DA VINCI SCHOOL
PUERTO MONTT

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA, ED. BÁSICA Y ED. MEDIA. AÑO 2026.

COLEGIO DA VINCI SCHOOL PUERTO MONTT

Av. Aeródromo S/N Jardín Oriente

Puerto Montt

Fono 65 2711005

Website: www.davincischool.cl

I. INTRODUCCIÓN

Aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser, aprender a vivir juntos y aprender a vivir con los demás, son los pilares de la educación actual, los cuales subyacen de forma fundamental en la educación de cada ser humano. Sobre todo, el vivir en conjunto es por esto la importancia de reconocer al otro, como un ser sujeto a derechos y ser respetado por todos. Como colegio se toman de forma sinérgica estos aspectos, y se trabajó bajo estos pilares, considerando a la escuela como un espacio para el aprendizaje, es por ello, que acorde a las políticas Educacionales del Ministerio de Educación, El colegio Da Vinci School, Puerto Montt, en cumplimiento a la normativa, entrega a la comunidad educativa el Reglamento de Convivencia Escolar, a través del cual orienta y dan a conocer las directrices para generar un ambiente adecuado para la labor educativa en todos sus ámbitos, buscando siempre el desarrollo integral de los/as estudiantes, potenciando así el logro de los objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, de nuestra misión, visión y valores, y por sobre todo el reconocimiento del respeto como la base de la convivencia.

Se entiende como convivencia escolar la interacción que ocurre entre los diferentes miembros de un establecimiento o comunidad escolar, los cuales influyen directamente y de manera significativa, en aspectos éticos, sociales, psicológicos, afectivos, e intelectual en niños y niñas en formación y en todos los actores que influyen y participan en este proceso.

Los valores de nuestro proyecto educativo institucional, respeto, responsabilidad y superación, buscan potenciar de manera significativa, la armonía y el buen trato entre los que se forman en nuestras aulas, y así también a los responsables de formar a los niños y niñas.

Por esto, las normas se transforman en un medio tangible y concreto, la cual nos permite delimitar y guiar el comportamiento adecuado para una institución con un alto valor formativo y de mejora continua.

Este reglamento contiene los derechos y deberes, de los diferentes agentes de la comunidad educativa, buscando siempre el bien común y la resolución efectiva de los problemas, enfocándose en el dialogo y mediación para una reparación constructiva, beneficiando el aprendizaje de la sana convivencia y fortaleciendo los valores del PEI en cada integrante de la comunidad educativa, velando siempre por un crecimiento continuo en los estudiantes del colegio en todo aspecto del aprendizaje.

FUNDAMENTACIÓN.

Somos un colegio con énfasis en la formación de alumnos con excelencia académica y con un fuerte contenido valórico, con la finalidad de lograr que el día de mañana logren insertarse adecuadamente en una sociedad compleja, demandante, en constante transformación y que exigirá de ellos integridad y el pleno ejercicio de sus deberes y derechos ciudadanos.

Toda comunidad educativa debe considerar las Políticas Educacionales vigentes, pues en ellas se sustentan los principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo. Nuestra Escuela considerando la cultura escolar, el Proyecto Educativo Institucional, los valores que lo sustentan y los Objetivos Fundamentales Transversales que atraviesan el currículum, ha elaborado el reglamento de convivencia escolar, en el que se plasman los elementos necesarios para la sana convivencia y el desarrollo integral de todos los agentes involucrados en la educación.

Los valores y sellos que sustentan el P.E.I. permite a nuestros estudiantes un desarrollo valórico integral, facilitador de una sana y armoniosa convivencia a través de la educación de calidad.

II. OBJETIVO GENERAL.

Velar por la gestión de un ambiente propicio y adecuado para el aprendizaje, en los diferentes momentos y espacios educativos proporcionando normas, reglas, lineamientos y protocolos que favorezcan el aprendizaje de una sala convivencia mediante el respeto y el bien estar común entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

a) Generar espacios que favorezcan el aprendizaje de la sana convivencia escolar de los diferentes actores de la comunidad educativa.

b) Elaborar estrategias preventivas que favorezcan un ambiente propicio para el aprendizaje.

c) Establecer normativas y protocolos que fomenten la resolución de conflictos a través del diálogo y el bienestar común.

IV. GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS:

El establecimiento cuenta con un equipo técnico pedagógico responsable de la planificación curricular y el seguimiento de los aprendizajes obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas de formación y desarrollo.

El equipo técnico-pedagógico tiene como objetivo estratégico "Promover la calidad y equidad en la educación a través del nivel de logro de aprendizaje integral de los/las estudiantes, disminución de la brechas académicas y fortalecimiento permanente de las estrategias pedagógicas de todos/as los/as docentes.

El equipo realiza las siguientes acciones, enmarcadas en el cumplimiento del plan de mejora de la gestión pedagógica:

- Supervisión pedagógica
- Planificación orientada dentro del Marco curricular vigente
- Orientación educacional y vocacional
- Evaluación del aprendizaje
- Investigación pedagógica

- Aplicación de nuevas metodologías
- Coordinación del desarrollo profesional docente, entre otras.

Esta labor se desarrolla con el conocimiento, apoyo y supervisión constante realizada por el Equipo Técnico-pedagógico. Estas instancias contemplan un programa de monitoreo integral del aprendizaje y de la calidad de la educación impartida, a través de:

- Acompañamiento en aula
  - Retroalimentación con estrategias para la mejora de manera personal a los/las docentes
- Talleres de reflexión docente.
- Caminatas pedagógicas.
- Monitoreo del trabajo colaborativo en aula.
- Uso pedagógico de la planificación.
- Análisis del desarrollo curricular en cada asignatura al menos una vez al mes (cobertura, curricular, alineación curricular, progresión y contextualización).
- Revisión y retroalimentación de los instrumentos de evaluación.
- Reunión bimensual de análisis de resultados académicos con cada profesor de asignatura.

REGULACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN:

El Establecimiento cuenta con un reglamento de evaluación, calificación y promoción, en el cual se detallan todos los procesos para llevar a cabo la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, enmarcado en la implementación y cumplimiento del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

V. DERECHOS Y DEBERES COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DEL COLEGIO DA VINCI SCHOOL.

El Da Vinci School promueve y organiza la participación de los alumnos(as), funcionarios, padres y apoderados, las familias y la comunidad en las distintas actividades de la vida colegial, orientado desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, con normas claras, disciplina, responsabilidad y respeto; fortaleciendo con ello la formación valórica de nuestros alumnos(as), propiciando un clima de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad.

1. Atender la formación integral de cada uno de los alumnos de acuerdo con las metas contenidas en la declaración de principios y a las orientaciones profesionales dictadas por los Planes, Programas de Estudio oficiales de la Educación Chilena y los Propios aprobados para el Colegio.
2. Orientar individualmente a cada alumno y alumna en todos aquellos aspectos que, tanto su desarrollo personal como las necesidades del proceso educativo a que está afecto, lo requieran.
3. Mantener informados a los Padres y/o Apoderados acerca del estado alcanzado en el proceso formativo del alumno, de su rendimiento personal y del comportamiento relacionado con los objetivos y normas del Colegio (Informes parciales y semestrales).
4. Citar, oportunamente, a los Padres y/o Apoderados a reuniones generales del Colegio e individuales, indicando los propósitos de ésta.
5. Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres y/o apoderados comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos en el colegio.
6. Atender a los padres y/o apoderados en los horarios establecidos cuando concurran por información académica o conductual y orientar los comportamientos esperados.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Los derechos hacen énfasis a las diferentes rogativas que protegen, y avalan la dignidad del estudiante del colegio Da Vinci School. Son las libertades individuales y sociales que garantizan seguridad y protección, con el fin de alcanzar un adecuado desarrollo humano e integral del estudiante.

1. Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Solicitar ser recibidos por el director(a), Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica, Coordinador(a) de Ciclo, profesores u otros funcionarios del Colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo con el debido respeto hacia la autoridad, respetando el conducto regular para una respuesta más efectiva.

Situaciones Académicas	Situaciones Conductuales
a. En primer lugar, debe dirigirse a los profesores de asignatura o al profesor jefe si necesita orientación dependiendo de la situación. b. Si no se obtiene respuesta debe dirigirse al/la Coordinador/a de ciclo c. Si no se obtiene respuesta debe dirigirse al/ la jefe/a de UTP. d. Si no se obtiene respuesta debe dirigirse a la Dirección del colegio.	a. En primer lugar, debe dirigirse a los profesores de asignatura o al profesor jefe si necesita orientación dependiendo de la situación. b. Si no se obtiene respuesta debe dirigirse al Encargado de Convivencia escolar o Inspectoría General dependiendo de la situación. **Inspectoría general:** situaciones de diciplina general. **Convivencia escolar:** para situaciones formativas y preventivas. d. Si no se obtiene respuesta debe dirigirse a la Dirección del colegio.

4. Los alumnos tienen derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo más en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula, al menos que el o la estudiante tenga carta de condicionalidad.
5. Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes, según la normativa vigente.
6. Participar en concursos culturales, deportivos y/o recreativos con afán competitivo o participativo.
7. Ausentarse del Colegio por motivos justificados (enfermedades o motivos personales, avisando al menos con 48 horas de antelación).
8. Rendir pruebas atrasadas en caso de inasistencias debidamente justificadas. De acuerdo con el protocolo de evaluaciones pendientes del Reglamento de Evaluación vigente.
9. Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales y/o recreativas en el Colegio, previa presentación, aprobación y autorización por escrito de la Dirección del Colegio.

10. Elegir a sus representantes en el CEDEAL de acuerdo con la reglamentación vigente para el caso.
11. Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Ser escuchados y respetados.
13. Dar su opinión fundamentada.
14. Ser evaluado mediante adecuaciones curriculares en caso de presentar N.E.E. (Necesidad Educativa Especial) permanente o transitoria, si es requerido.
15. Tener la información oportuna de fechas de evaluaciones y formas de evaluación.
16. Ser acompañado por psicólogo/a del establecimiento, en casos urgentes y de riesgo psicosocial, siguiendo el conducto regular, para poder evaluar una posible o posterior derivación a un profesional externo.
17. Apelar por una nota a profesor de asignatura en primera instancia y en segunda instancia al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, en casos debidamente justificados como; pruebas o trabajos extraviados de parte del profesor, haber sido calificado cuando se encuentre ausente o como consecuencia de una conducta.
18. Ser escuchado ante situaciones de convivencia escolar que le involucren, antes de determinar una sanción, respetando el conducto regular del colegio.
19. Tener un plan de acompañamiento para terminar el año escolar en caso de embarazo (ver Reglamento de Evaluación 202)
20. Ser respetado independiente de sus creencias, ideologías, identidad cultural, identidad sexual y de género.
21. A tener tiempo y espacios lúdicos para desarrollar la creatividad y juegos con los pares.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Los deberes son reglas, leyes y normas que regulan nuestra convivencia en la sociedad.
Es decir, la responsabilidad otorgada a cada estudiante del Da Vinci School.

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar exigidas dentro y fuera del establecimiento, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la sana convivencia de alumnos, profesores, administrativos y apoderados.
3. Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
4. Cumplir con el desarrollo de trabajos académicos de cada una de las asignaturas y líneas de acción educativa.
5. Cumplir con la asistencia y desarrollo de las actividades de evaluación académica.
6. Ingresar puntualmente a clases según horario establecido.
7. Participar activamente en el trabajo escolar y cumplir con el horario asignado.
8. Tener disponible el material educativo necesario para cada asignatura.
9. Mantener, custodiar y cuidar permanentemente sus artículos personales e instrumentos tecnológicos. (calculadora, loncheras, Tablet, materiales, celular, relojes, computador, audífonos, entre otros)
10. Hacer uso responsable del casillero personal, asignado por el establecimiento; para la custodia de sus artículos personales.
11. Entregar a quien corresponda (padres o apoderados) las notificaciones enviadas por el colegio sin falsificar, dañar o adulterar el contenido.
12. Conservar el orden, limpieza y buen estado de todas las instalaciones del Colegio.
13. Velar por la imagen institucional del colegio, tanto dentro como fuera de él.

14. Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del Establecimiento, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.
15. Esperar en orden y en el interior de la sala de clases a sus respectivos profesores, favoreciendo la buena convivencia escolar y respeto por los demás cuando corresponda.
16. Salir de la sala durante recreos para permitir una adecuada ventilación y promover la recreación, el juego colectivo y esparcimiento entre pares.
17. Mantener las salas limpias, realizar aseo de estas, colaborando a su vez con la limpieza del colegio y reciclaje de basura. (ver opción de contenedores de reciclaje)
18. Respetar la(s) pertenencia(s) de los demás integrantes de la comunidad escolar, sin destruir ni apropiarse de lo ajeno.
19. No fomentar enfrentamientos o divisiones por motivos sociales, raciales, ideológicos o políticos.
20. Cuidar la presentación personal, concurriendo al establecimiento en perfectas condiciones de higiene, usando el uniforme institucional, adecuado al estándar del colegio y a la edad de los estudiantes. considerando las orientaciones vigentes de las autoridades y la resolución del Consejo Escolar. (Se prohíbe el uso de petos, faldas cortas, poleras escotadas, pantalones rotos, etc).
21. Asistir a trabajos comunitarios y actividades formativas y pedagógicas en caso de que lo amerite.
22. Mostrar honradez y buena presentación en trabajos y desarrollo de evaluaciones.
23. Utilizar el celular u otro medio tecnológico durante la clase, únicamente si el docente autoriza su uso, durante el recreo existe libertad para una utilización adecuada y acorde a las normas, haciéndose responsable únicamente el estudiante.
24. Ser justificado por apoderados tras posibles ausencias al establecimiento por enfermedades o motivos personales, avisando al menos con 48 horas de antelación. En caso de ausentarse en periodo escolar, que no sean por motivos

de salud, el apoderado debe entrevistarse con antelación con el Inspector General.

DEBERES DEL CENTRO DE ALUMNOS CEDEAL.

1. Promover la creación e incremento de instancias para que los estudiantes manifiesten de forma democrática y organizada sus propuestas, intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Presentar los problemas, necesidades y aspiraciones del alumnado ante las autoridades u organismos que correspondan.
3. Incentivar una buena convivencia escolar y participar de las iniciativas del Equipo de Convivencia Escolar.
4. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual del Centro de Alumnos.
6. Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
7. El mandato de una Directiva concluye en cuanto asuma la directiva que le sucederá al año siguiente.
8. La Directiva actuará en equipo y cualquier iniciativa de parte de ella deberá contar con la ratificación del resto de la comunidad educativa.
9. La Directiva debe cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar, en cuanto a sus disposiciones.

La Directiva del CEDEAL está integrada por:

- Un presidente.
- Vicepresidente.
- Un secretario.
- Un tesorero.
- Un delegado de deportes.
- Un delegado de cultura.
- Un delegado Encargado de convivencia escolar.
- Un delegado de eventos y comunicación.

El CEDEAL se rige por un Reglamento Interno que contiene los requisitos de participación y funciones a realizar, el que debe revisado y actualizado cada año por el centro de alumnos.

DERECHOS DEL APODERADO.

El colegio promueve y organiza la participación de los padres y apoderados, las familias y la comunidad en las distintas actividades del establecimiento educacional, orientado desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, con normas claras, disciplina y respeto; fortaleciendo con ello la formación valórica de nuestros alumnos(as), propiciando un clima de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

1. Recibir un trato respetuoso y cordial del personal de la unidad educativa.
2. Ser atendido cuando lo requiera por personal administrativo, técnico pedagógico, docente o directivo. según horarios correspondientes establecidos por el colegio.
3. Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
4. Ser informado permanentemente del proceso escolar de su pupilo/a.
5. Recibir un informe semestral de calificaciones y conductas de desarrollo personal.
6. Recibir información oportuna que integre a la familia en la dinámica escolar.
7. Ser escuchado en caso de situaciones problemáticas en que se encuentre su pupilo/a.
8. Ser escuchado frente a la aplicación de una sanción a su pupilo/a.
9. Elegir a sus representantes en el subcentro y Centro General de Padres.
10. Expresar su opinión, con respeto, respecto a temas relacionados con sus pupilos /as.
11. Recibir cuenta anual de la utilización de los dineros aportados al Centro de padres.
12. Ser representados en el Consejo Escolar.
13. Retirar a su pupilo/a personalmente del establecimiento, cuando exista justificación oportuna, previa solicitud a inspectoría General y firma del registro de salida detallando la causa.

14. Que el establecimiento educacional de las facilidades para ser atendido por especialistas externos, en horarios lectivos.
15. Retirar a su pupilo/a del Establecimiento Educacional, poniendo fin a su relación contractual

DEBERES DEL APODERADO.

1. Conocer, aceptar y cumplir con las Normas de Convivencia Escolar, insertas en el Reglamento Interno del Colegio y las estipuladas en el contrato de prestación de servicios.
2. Mantener permanente atención en el proceso formativo de su hijo o pupilo.
3. Asumir la primera y principal obligación que tienen: educar a su hijo y/o pupilo fomentando valores, como el respeto, responsabilidad, autonomía, solidaridad, tolerancia, honradez, el diálogo y lealtad.
4. Cuidar la asistencia regular y la puntualidad en ingreso y retiro del alumno del Colegio.
5. Preocuparse de la higiene y presentación personal del alumno y del cumplimiento de los deberes escolares.
6. Cumplir oportunamente con los compromisos de tipo económico contraídos con el Colegio.
7. Proveer al alumno de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le sean solicitados por el colegio.
8. Asistir regular y puntualmente a las reuniones de Padres que fija el Colegio.
9. Asistir puntualmente a las citaciones personales del Profesor jefe u otro funcionario del Colegio.
10. Conocer, cumplir y respetar las normativas de los diferentes estamentos del establecimiento.
11. Requerir a quien corresponda, periódicamente, la información sobre el grado de avance en el proceso de enseñanza- aprendizaje de su alumno y también de su conocimiento disciplinario.

12. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado. Al igual que antecedentes de su hijo o pupilo, como antecedentes médicos, legales u otros que se consideren importantes en el proceso educativo del alumno.
13. Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados y Subcentros.
14. Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria e involuntaria por su pupilo a: sus compañeros, docentes, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Colegio.
15. Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes e la comunidad educativa dentro de las dependencias del establecimiento y estacionamiento.
16. Ingresar al colegio solo con autorizaciones previas, respetando los conductos regulares.
17. Asistir al colegio con una actitud y comportamiento mesurado, velando por un adecuado trato con los demás.
18. No interrumpir las clases normales de un profesor interviniendo en ellas sin autorización previa.
19. Llevar a su hijo (a) a un especialista cuando sea solicitado, entregando los informes solicitados a quien corresponda.
20. Utilizar los canales de comunicación formales que el colegio establece.
21. Respetar los espacios físicos del establecimiento, velando por el cuidado de estos (cuidado del estacionamiento y seguir las señaléticas correspondientes).
22. Revisar constantemente el correo electrónico y el libro o plataforma virtual del establecimiento para estar al tanto del avance académico y actitudinales de los estudiantes.

DERECHOS DE LOS/LAS DOCENTES

1. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, teniendo el espacio físico que cubra sus necesidades básicas.
2. A conocer las funciones que deben desempeñar antes de ingresar a realizar sus funciones de acuerdo con contrato establecido.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, teniendo especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier persona o medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de los docentes.
4. A participar en las instancias propuestas por el establecimiento, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A participar de la comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Solicitar y utilizar 3 días de permiso administrativos durante el año (ver protocolo de permisos en el anexo)
7. Ser avisado con antelación sobre cambios de actividades o solicitudes de realizaciones de trabajos extras o actividades que deben realizar con un plazo de 48 horas como mínimo. (licenciaturas, actos, reemplazos, etc.) (tomando en consideración situaciones de emergencias, que requieran ser atendidas de inmediato).
8. Los cambios de actividad imprevistos de acuerdo con el calendario anual, deben ser comunicados con antelación, al menos 72 horas.
9. Contar con el espacio y tiempo para planificar, preparar o corregir actividades, resguardando los tiempos de planificación que les corresponda por horario.
10. Ser perfeccionados profesionalmente a través de capacitaciones certificadas y talleres internos y externos, mínimo 2 anuales.
11. Contar con espacios o actividades que promuevan el bienestar socioemocional docente.

12. Ser atendido por directivos o jefatura, cuando se requiera y considerando el conducto regular y horario destinado para tales efectos.
13. A ser escuchados cuando desee manifestar o expresar su opinión con plena libertad, procurando desarrollar la asertividad y respeto hacia los demás.
14. A ser respetado por su libertad personal y de conciencia, convicción religiosa e ideológica, respetando la identidad cultural del país de origen.
15. Poder realizar sus clases sin interrupciones de tercero, que entorpezcan su desempeño o sus clases, contando con los materiales y recursos que por normativa le corresponde al establecimiento adquirir para la ejecución de las clases.
16. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad que los rigen.
17. A generar vínculos afectivos e interrelación con colaboradores del establecimiento, procurando que no afecte a su desempeño y clima laboral.

DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES.

1. Ejercer la función docente-pedagógica, actualizando constantemente sus conocimientos.
2. Respetar a todo integrante de la comunidad educativa.
3. Conocer, promover y cumplir el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de convivencia escolar.
4. Conocer y cumplir el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
5. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
6. Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes (firma de libros de asistencia, aviso de ausencia en tiempo oportuno, entrega de trabajo administrativo como planificaciones, cronogramas, envío de evaluaciones para validación, derivaciones de estudiantes, etc.)
7. Promover el orden y limpieza en la sala de clases.

8. Mantener el cuidado del mobiliario y demás materiales entregados.
9. Respetar la integridad física, sicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.
10. Basar sus prácticas pedagógicas en los Objetivos de Aprendizajes propuesto por las actuales bases curriculares nacionales y programa de estudio correspondiente al nivel, considerando los principios del Diseño Universal de Aprendizajes (DUA) y los lineamientos del Programa de Integración Escolar (PIE).
11. Planificar y desarrollar sus clases respetando los programas de estudio, según los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
12. Impartir sus clases en un ambiente de excelencia educativa, manteniendo un clima armónico y de respeto durante el desarrollo de ellas.
13. Informar mediante correo electrónico institucional a los apoderados si el/ la alumno/a presenta 4 anotaciones de carácter, considerando que si obtiene una quinta anotación se citará al apoderado para acordar un compromiso escrito. Ante una anotación de carácter una grave o una gravísima debe citar al apoderado de manera presencial. La entrevista deberá ser realizada por el/la profesor jefe en acuerdo con el/la profesor/a de asignatura o Inspectoría General dependiendo del caso. En la entrevista debe quedar por escrito el plan de mejora y los tiempos asignados para el cumplimiento de éste.
14. Informar vía correo electrónico institucional a apoderados de alumnos cuando tengan más de dos calificaciones deficientes en su asignatura. En este último caso, lo realiza el/la profesor de asignatura en acuerdo con el/la profesor/a jefe. En la entrevista debe quedar por escrito el plan de mejora y los tiempos asignados para el cumplimiento de éste. De continuar con bajas calificaciones debe derivar a la Unidad Técnico-Pedagógica y profesor jefe).
15. Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus alumnos, tanto educacionales como familiares.
16. Mantener la debida reserva de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.

17. Incentivar a los alumnos a responsabilizarse en su participación en actividades organizadas por el colegio.
18. Promover en sus alumnos la formación ciudadana, interiorizándose en el plan de formación ciudadana.
19. Orientar vocacionalmente de manera formal e informal a sus alumnos cuando corresponda. Formalmente será de acuerdo con el plan institucional, entregado por los encargados.
20. Mantener informados a los apoderados o tutor de los avances académico de sus alumnos, en reuniones de apoderados y entrevistas con apoderados cuando se requiera.
21. Velar por el resguardo y derecho que disponen los niños y niñas de acuerdo a la legislación vigente y aceptada en nuestro país.
22. Realizar debidamente las derivaciones a los profesionales correspondientes en las fechas oportunas, dando aviso al equipo directivo y de aula, utilizando las pautas correspondientes.

DERECHOS DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, teniendo el espacio físico que cubra sus necesidades básicas.
2. A conocer las funciones que deben desempeñar antes de ingresar a realizar sus funciones de acuerdo con contrato establecido.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, teniendo especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier persona o medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de los asistentes de la educación.
4. A participar en las instancias propuestas por el establecimiento, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A participar de la comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad educativa.

6. Solicitar y utilizar 3 días de permiso administrativos durante el año (ver protocolo de permisos en el anexo).
7. Ser avisado con antelación sobre cambios de actividades o solicitudes de realizaciones de trabajos extras o actividades que deben realizar con un plazo de 48 horas como mínimo. (licenciaturas, actos, reemplazos, etc.) (tomando en consideración situaciones de emergencias, que requieran ser atendidas de inmediato) ver opción de proporcionalidad y horas extras.
8. Los cambios de actividad imprevistos de acuerdo con el calendario anual deben ser comunicados con antelación, al menos 72 horas.
9. Ser perfeccionados profesionalmente a través de capacitaciones certificadas.
10. Contar con espacios o actividades que promuevan el bienestar socioemocional de los asistentes de la educación.
11. Ser atendido por directivos o jefatura, cuando se requiera y considerando el conducto regular y horario destinado para tales efectos.
12. A ser escuchados cuando desee manifestar o expresar su opinión con plena libertad, procurando desarrollar la asertividad y respeto hacia los demás.
13. A ser respetado por su libertad personal y de conciencia, convicción religiosa e ideológica, respetando la identidad cultural del país de origen.
14. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad que los rigen.
15. A generar vínculos afectivos e interrelación con colaboradores del establecimiento, procurando que no afecte a su desempeño y clima laboral.

DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Ejercer la función como asistente de la educación, actualizando constantemente sus conocimientos.
2. Respetar a todo integrante de la comunidad educativa.
3. Conocer, promover y cumplir el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de convivencia escolar.
4. Conocer y cumplir el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

5. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
6. Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes (firma de libros de asistencia, aviso de ausencia en tiempo oportuno, etc.)
7. Mantener el orden y limpieza en la sala de clases.
8. Mantener el cuidado del mobiliario y demás materiales entregados.
9. Respetar la integridad física, sicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.
10. Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus alumnos, tanto educacionales como familiares.
11. Mantener la debida reserva de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.
12. Incentivar a los alumnos a responsabilizarse en su participación en actividades organizadas por el colegio.
13. Promover en sus alumnos la formación ciudadana, interiorizándose en el plan de formación ciudadana.
14. Orientar vocacionalmente de manera formal e informal a sus alumnos cuando corresponda. Formalmente será de acuerdo con el plan institucional, entregado por los encargados (equipo convivencia escolar).
15. Velar por el resguardo y derecho que disponen los niños y niñas de acuerdo con la legislación vigente y aceptada en nuestro país.

DERECHOS Y DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa en el Proyecto Educativo y en las demás s áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

El Consejo Escolar del Da Vinci School de Puerto Montt, tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo. Está integrado por representantes de los

Estudiantes, Centro de Padres, Madres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Docentes, Directivos y Sostenedores.

El Consejo Escolar será consultado teniendo la opción a proponer ideas, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Programación anual y actividades extracurriculares.
4. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

VII. NORMAS Y REGLAS PRELIMINARES.

El Da Vinci School promueve y organiza la participación de los alumnos(as), funcionarios, padres y apoderados, las familias y la comunidad en las distintas actividades de la vida colegial, orientado desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, con normas claras de disciplina, las que promueven el desarrollo y fortalecimiento de valores como la **responsabilidad, respeto y superación,** propiciando un clima de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad.

CON RELACIÓN CON EL COLEGIO.

Artículo 1º

Todo alumno y/o su familia que opta libremente por ingresar a nuestro colegio, adquieren la característica de alumno al momento que su sostenedor económico firma el contrato de prestación de servicios educacionales, asumiendo que acepta el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 2º

El Da Vinci School, en forma excepcional y luego de un debido proceso, previamente establecido y conocido por los involucrados, podrá al año siguiente no renovar el contrato de prestación de servicios, por incurrir en faltas graves que atenten contra la dignidad de la persona, los principios de nuestro Proyecto Educativo y a la característica de ser un colegio que respeta su lineamiento institucional.

Artículo 3°

El Colegio al no renovar el contrato de matrícula, o bien a la renuncia que haga un apoderado de esta, se compromete a entregar el informe de conducta y calificaciones que alumno haya obtenido hasta ese entonces, en un plazo no mayor a 10 días hábiles siempre y cuando se cumplan los procedimientos y plazos estipulados en el proceso administrativo acorde a la legislación y normativas vigentes.

EN RELACIÓN CON EL ALUMNO/A

Artículo 4°

Todo estudiante parte de la comunidad educativa, debe mostrar una conducta acorde a los valores establecidos por el establecimiento escolar, como lo son el **respeto, responsabilidad y superación**, velando por el desarrollo de estos, y acatando las normas disciplinarias y formativas.

Artículo 5°

El estudiante debe promover y velar por una adecuada convivencia con los demás alumnos, profesores, asistentes y directivos, respetando a los demás como sujeto de derecho.

Artículo 6°

El estudiante es responsable de responder de manera positiva, a la educación formal entregada por profesores, velando por mostrar un desempeño adecuado.

EN RELACIÓN CON EL ORDEN, RESPONSABILIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

USO DEL UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE.

El Da Vinci School opta por un uniforme que busca favorecer el orden y la presentación personal de nuestros estudiantes, así como la identificación con el colegio, teniendo un valor formativo que representa el respeto por la Institución a la cual se pertenece. El uso del uniforme facilita el manejo práctico del vestuario por parte de las familias y promueve la sobriedad y sencillez en el vestir.
El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y debidamente marcado con su nombre.

Uniforme Educación Básica y Media:
Uniforme 1º a 4º básico: los/las estudiantes de los niveles de 1º a 4º básico deben usar el buzo del colegio. Uniforme 5º a IV medio:

Alumnas: falda a cuadros (rojos y grises), polera piqué del Colegio (si usa camiseta bajo la polera debe ser blanca), calcetas o patines color gris, polerón rojo institucional, polar rojo institucional, zapatos negros y parka del colegio.

Alumnos: pantalón gris escolar, polera piqué del Colegio (si usa camiseta bajo la polera debe ser blanca), polerón rojo institucional, polar rojo institucional, zapatos negros y parka de colegio.

Presentación personal Educación Básica y Media:

Son los padres y apoderados los encargados de transmitir la importancia del cuidado presentación personal y la higiene corporal, fomentando el autocuidado y el respeto por las normas del establecimiento, lo que será fortalecido por los docentes y asistentes de la educación en el establecimiento.

1. Alumnas y alumnos; deberán mantener el cabello peinado y en orden, Podrán usar aros pequeños y en caso de utilizar cadenas, medallas o piercing estas no deben estar a la vista para evitar algún tipo de accidente escolar.
2. Está permitido el uso de maquillaje y esmaltado de uñas sobrio (uñas con un tamaño que no les impida realizar sus actividades escolares diarias).
3. Al asistir a todas las actividades escolares adecuadamente aseados, deben estar con el cabello ordenado y limpio.
4. El uso de la cotona es obligatorio en la asignatura de artes o ciencias y en cualquier asignatura que el docente lo determine.
5. Para las clases de Ed. Física, los y las estudiantes deben usar el buzo oficial del Colegio, polera deportiva blanca del Colegio, zapatillas deportivas y los artículos de aseo requeridos para cada nivel.

Observación: si alguna familia no puede adquirir el uniforme institucional debe contactarse con inspectoría general y dirección del establecimiento para dar aviso de forma oportuna.

RESPONSABILIDAD

Puntualidad:

La puntualidad es una actitud que se relaciona con los valores de respeto, responsabilidad y orden, lo que permite el funcionamiento fluido de las actividades propias del establecimiento. La impuntualidad perjudica al propio estudiante y a los demás, puesto que altera el proceso formativo. Por esto, se plantea la puntualidad como parte de nuestra formación.

Horario de ingreso estudiantes:

1. Las actividades se inician a las 8:00 hrs. en la sala de clases. Los alumnos son avisados con un timbre en ese horario, para ingresar a sus salas de clases.
2. Los estudiantes deberán llegar al colegio con el tiempo suficiente para estar a las 8:00 hrs. en sus salas de clases.
3. Quien llegue al colegio después de las 8:00 hrs. deberá registrar su atraso en inspectoría.

Medidas respecto de los atrasos:

1. Si un estudiante presenta tres atrasos, se procederá a una amonestación verbal y escrita al apoderado por parte del inspector correspondiente, esto aplica para todos los niveles.
2. Cuando se suman tres atrasos más (6), se notificará por escrito al apoderado, el cuál en conjunto con el alumno firmarán una carta de compromiso con Inspectoría General.
3. Pasada la firma de la carta de compromiso, si él o la estudiante llegará nuevamente atrasado (7) se firmará carta de condicionalidad junto con su apoderado ante el Director, Encargado de convivencia escolar y profesor jefe.

Esta condicionalidad tendrá vigencia dentro del año académico que se esté cursando. Entiéndase por condicionalidad que en cualquier otra falta que se estipule en el reglamento, el alumno podría caer en faltas muy graves, asumiendo las sanciones que correspondan al nivel de la falta. Sumado a esto, el (la) alumno(a) deberá cumplir trabajo pedagógico formativo familiar en el hogar, el cual consiste en realizar un trabajo expositivo de 10 minutos como máximo, para fomentar de esta forma la disciplina formativa y en ningún caso debe tomarse como medida sancionatoria.

4. Para salir de la condicionalidad el alumno deberá permanecer 3 meses sin llegar atrasado al colegio ni un solo día. para salir de la condicionalidad por atrasos.

El alumno deberá:

1. Permanecer tres meses sin llegar atrasado ni un solo día al colegio
2. Si durante estos meses el alumno llega atrasado una vez, debe justificar junto a su apoderado, el mismo día, y será justificado sólo si la situación del atraso es de gravedad o dificultades de emergencias que ocurrieron, y con las evidencias de aquello.

Asistencia.

Los estudiantes deben asistir puntual y regularmente a clases, como también cualquier otra actividad programada dentro del calendario académico anual. El porcentaje mínimo de asistencia para aprobar un curso es de 85%.

Inasistencias.

1. Al reintegrarse a sus actividades después de una inasistencia, el alumno o alumna deberá presentar un justificativo escrito y firmado por su Apoderado, en el que se explicite con claridad la(s) causa(s) de dicha inasistencia. El justificativo deberá ser presentado al Profesor con quien se encuentre durante la primera hora, (8:00 horas), quien registrará este en el libro de clases. En caso de enfermedad o ausencia extendida, el apoderado deberá informar y hacer

llegar el certificado médico (dentro de los siguientes 2 días del ingreso del estudiante a clases), el cual debe ser extendido por un profesional del área de la salud, el que no puede ser el padre o madre del estudiante.

2. Las inasistencias a evaluaciones deberán ser justificadas vía certificado médico o presencialmente por parte del apoderado a más tardar dos días del reintegro del estudiante. De no ser así, el profesor de asignatura comunicará al profesor jefe, quien se contactará con el apoderado vía correo electrónico para conocer el motivo de la inasistencia a la evaluación. Si no se obtiene respuesta del parte del apoderado, no se le dará oportunidad de rendir evaluación recuperativa, optando a la nota mínima en la asignatura correspondiente.
3. Si el alumno no asiste a la evaluación recuperativa, el apoderado debe justificar durante la mañana la inasistencia. De no justificar su inasistencia a la evaluación recuperativa se evaluará con la nota mínima. (ver reglamento de evaluación).
4. Las inasistencias a evaluaciones debidamente justificadas serán rendidas como consigna en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. El apoderado deberá apoyar dicha medida, de lo contrario se solicitará cambio de apoderado, ya que dichas conductas van en contra de la formación integral que como establecimiento debemos entregar.

Retiro de alumnos en horarios de clases:

1. Al hacer retiro de un estudiante del establecimiento en horas de clases por una situación de emergencia, el/ la apoderado/a debe registrar el retiro en el libro oficial de salidas del establecimiento, indicando su firma y el motivo por el cual realiza el retiro.
2. Si el motivo no es de extrema urgencia, el/ la apoderado/a debe realizar el retiro en horas de clases, NO en recreo, o esperar que el recreo finalice.
3. Si el motivo es de carácter evidentemente urgente, el/la apoderado/a debe esperar que los inspectores de patio localicen a su pupilo.
4. Si el motivo es por horas médicas u otro similar, el/la apoderado/a debe dar aviso con anticipación a Inspectoría General, para que su localización sea más ágil.

5. Solo el Inspector General o de patio puede avisar a los/las apoderados/as para retirar a su pupilo por enfermedad o malestares físicos.

Salidas al baño de estudiantes:

Se desea que los y las estudiantes adquieran aprendizajes de calidad, interrumpiendo la jornada escolar solo cuando sea estrictamente necesario, destacando la importancia de una clase en sus tres etapas, inicio, desarrollo y cierre de la clase.
Para evitar que los y las estudiantes soliciten permiso para salir de la sala de clases, se le entregará un pase de salida, el que debe regresar si otro/a estudiante desea salir de manera urgente de la sala de clases.
Será un total de 6 pases de salida por cada nivel escolar, de esta manera se espera que los y las estudiantes puedan participar activamente de las clases preparadas por cada docente.

VIII. NORMAS Y DISCIPLINA.

FALTAS DE LOS ALUMNOS/AS

Las conductas negativas son clasificadas según la gravedad de la falta, implicancia en los hechos, edad y otras variables posibles de ser catalogadas: en leves, graves y gravísimas.

FALTAS LEVES

Son faltas consideradas leves, toda acción contraria a la normativa del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, que constituya una acción aislada de molestia o incumplimiento, que no atente contra la integridad de la persona y por tanto no cause por sí misma daño de ningún tipo. Ya sea alzar la voz, decir un improperio, dar un portazo, hacer gestos, entre otros.

1. Llegar atrasado a clases u otras actividades después de 5 minutos.
2. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor/a.
3. No justificar inasistencias aisladas a clases en un período de un mes.
4. No presentar firmas del apoderado en las circulares o documentos que lo requieran.
5. No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al establecimiento.
6. No trabajar en clases.
7. Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.
8. Deambular por el establecimiento sin justificación.
9. Presentar conductas disruptivas en el aula que impidan el correcto desarrollo de la clase como: bostezar de forma exagerada y ruidosa, masticar chicle o comer cualquier otro alimento en clases. Hacer ruidos, así como eructar, silbar, golpear objetos sobre otro que molesten o interrumpan el trabajo escolar.
10. Presentarse a clases sin útiles de trabajo (libros, cuadernos, estuche con lápices y goma, etc.)
11. No usar adecuadamente el Uniforme Escolar y vestir otra distinta. Se solicita respetar y usar el uniforme que corresponde a lo indicado por el establecimiento y según lo solicitado cada año escolar de acuerdo a sus características y según las orientaciones de MINEDUC.
12. Realizar actividades de otras asignaturas durante la clase (sin autorización previa).
13. Permanecer en la sala de clases, patio, gimnasio, etc. sin autorización.
14. Botar basura en lugares que no sean destinados para tal efecto.
15. No cumplir con las tareas enviadas por los profesores.
16. Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.
17. Incumplimiento de las normas establecidas de presentación personal registradas en el reglamento interno.

FALTAS GRAVES

Actitudes de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden de carácter formativo a su conducta por parte de un miembro de la comunidad escolar.

1. Acumulación de 5 faltas leves registradas en el libro de clases oficial, sin intención de cambio de actitud.
2. Ser sorprendido en situación de deshonestidad en evaluación (ver Reglamento de Evaluación).
3. Negarse a rendir una evaluación o actividad de la clase.
4. Reiterar incumplimientos de trabajos para ser evaluados o tareas dadas por el profesor.
5. No justificar inasistencia a clases consecutivas (tres o más ausencias continuas).
6. Ausentarse de un taller, presentar frecuentes incumplimientos en relación a sus deberes escolares.
7. Salir del hogar con dirección al establecimiento y no asistir a éste.
8. Retirarse del establecimiento sin autorización de Inspectoría General.
9. Realizar gestos obscenos, utilizando su cuerpo.
10. Insultar a compañeros u otros funcionarios del establecimiento.
11. Ser cómplice de la adulteración de firmas y/o calificaciones en el libro de clases físico o digital.
12. Utilizar celular o cualquier medio tecnológico durante el desarrollo de la clase, sin previa autorización del docente o persona a cargo del curso, con registro en el libro de clases.
13. Involucrar a otros en acciones que le son ajenas, afectando su integridad física o psicológica.
14. Práctica de juegos prohibidos o peligrosos tales como: empujones, patadas, jugar a pelearse, zancadillas, apretarle el cuello a otro, amarrarse las manos o pies, treparse por alguna baranda, caminar por el marco de alguna ventana, o

cualquier actividad o juego, que atente contra la integridad física propia o de otros compañeros o funcionarios del colegio. (las actividades físicas o juegos que impliquen contacto físico deben ser supervisadas por docentes o inspectores).

15. Realizar conductas que dañen a otras personas o dañen las dependencias del colegio, tales como tirar piedras, tiras sillas, voltear mesas, escupir a otros, tirar agua o lodo a otro compañero, rayar o dañar los inmuebles del establecimiento como microondas, extintores, lámparas, mesas, sillas, etc.
16. Utilizar vocabulario grosero y/o ofensivo hacia cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera de la sala de clases.
17. Obtención de pruebas o controles en forma ilícita, copiar o pedir ayuda indebida o facilitar sus controles a otros compañeros.
18. Inasistencia sin justificación y aviso a evaluaciones previamente calendarizadas.
19. No ingresar a una clase en su totalidad estando en el Colegio.
20. Ingreso atrasado al Colegio reiteradamente (en más de 6 ocasiones).
21. Mal comportamiento o desorden en actos internos y/o externos que realice el Colegio.
22. Manifestar actitudes irreverentes, groseras o insolentes hacia los Emblemas Patrios.
23. Falsificar firmas del Apoderado aun siendo autorizadas por éste o de algún profesor o funcionario de la Comunidad.
24. Actitudes reñidas con la moral, tales como: hacer escritos o dibujos groseros u practicar juegos groseros u obscenos, traer o difundir material pornográfico, etc.
25. Actos que perturban de forma grave el normal desarrollo de las actividades de la Comunidad Educativa, tales como: peleas en la sala de clases, patio, baños, gimnasio durante horas de clases o fuera del horario, gritos, poner la música alta sin permiso, etc.
26. Uso malicioso de Internet que dañe o menoscabe a cualquier miembro de la comunidad educativa. Sólo se podrá realizar con la autorización previa del profesor la grabación de las clases o de otra actividad.

27. Conductas graves y comprobadas, internas y externas al Colegio, que desprestigien a la Comunidad Educativa.
28. Incitar al desorden público dentro o fuera del establecimiento.
29. Involucrar a algún compañero(a), poniendo cosas ajenas a él o ella, en su mochila, bolsillos o casillero.
30. Solicitar a terceros la suplantación del apoderado.
31. Ingresar al recinto del colegio material audiovisual de carácter inmoral y atentatorio a las buenas costumbres.
32. Ingresar a espacios de docentes o administrativos sin autorización (salas de profesores, baños, etc).

FALTAS GRAVÍSIMAS

Son todas aquellas manifestaciones conductuales extremas que impactan negativamente a calidad de una buena convivencia escolar, como también aquellas que implican daño o afectación a las dependencias, materiales de estudio propios, de compañeros o del colegio y son contrarios a los valores y actitudes que debe guiar la conducta académica del estudiante.

1. Portar objetos de arma blanca como; cuchillos, navajas entre otros.
2. Faltar el respeto o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Intromisión o deterioro en los libros de clases, que son de uso exclusivo de los docentes, (infraestructura y/ o bien perteneciente a la unidad educativa)
4. Apropiación de artículos ajenos a su propiedad o ser cómplices de robos.
5. El uso, porte, venta y/o consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas y drogas al interior y exterior del establecimiento, haciendo uso o no del uniforme escolar.
6. Agredir a compañeros o personal del establecimiento, ya sea de manera física o verbal, dentro y fuera del establecimiento con o sin uniforme escolar.
7. Utilizar medios de comunicación para agredir, amenazar, denostar e insultar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8. Tocar o mostrar partes íntimas del cuerpo a otros estudiantes o funcionarios del establecimiento.
9. Obligar a compañeros u otros estudiantes a realizar acciones en contra de su voluntad.
10. Adulterar firmas y/o calificaciones en el libro de clases físico o digital.
11. Realizar actividades con connotación sexuales.
12. Manipular el libro de clases físico o digital.
13. Ser cómplice en actos que impliquen violencia y/o acoso escolar.
14. Fomentar actitudes tendientes a la xenofobia, homofobia o cualquier tipo de discriminación.
15. Intervención y/o manipulación maliciosa del sistema informático del colegio.
16. La destrucción y/o sustracción de material didáctico de uso común, textos de la muebles y bienes estructurales de la Unidad Educativa.
17. Ingresar al Colegio en estado de ebriedad, con hálito alcohólico y/o bajo el efecto de drogas.
18. Abusos deshonestos con compañeros y/o compañeras del Establecimiento, tales como: tocaciones en partes íntimas, llevar la cabeza del compañero/a hacia sus propios genitales, apretar contra su cuerpo a un compañero/a, ponerse detrás del compañero/a para tocarlo incomodando a la persona, bajarse los pantalones o el de algún compañero, tocar las partes íntimas de algún compañero/a o de él o ella mismo/a en frente de sus compañeros/as, etc.
19. Fugarse de clases y/o del colegio durante el desarrollo de las actividades educativas, ya sea durante el desarrollo de las clase o recreo.
20. Provocar intencionalmente daño físico al local escolar y que pongan en peligro la seguridad de las personas.
21. Destruir documentos públicos, tales como: Libros de clases, actas, libros de crónicas u otros de uso habitual en el establecimiento.
22. Participar en desórdenes con daños a personas, tales como: ensuciar la ropa, los útiles escolares, mochila, uniforme o ropa de civil de un compañero.
23. Demostraciones de afecto inapropiadas, que causen incomodidad a la comunidad educativa:
    - Demostraciones evidentes de besos.

- Apoyarse en paredes con la pareja.
- Caricias indebidas para el contexto escolar.

24. Faltar el respeto al profesor o funcionario de la unidad educativa rompiendo una prueba, desobedeciendo una orden o solicitud, saliendo de la clase sin autorización realizando gestos o actitudes inadecuados, levantando la voz, contestando de forma agresiva, hacer gestos obscenos con las manos o alguna parte de su cuerpo, escribiendo insultos y obscenidades en paredes, puertas, cuadernos, etc. en contra de algún funcionario del establecimiento, otras que son consideradas de mal comportamiento.
25. Fumar y/o beber alcohol o cualquier tipo de droga dentro del colegio, en cualquier horario, como el uso de vaporizadores, cigarros eléctricos. Dentro del establecimiento (sala de clases, baños o cualquier otro espacio del establecimiento
26. Enviar correos en los cuales se menoscabe la persona de cualquier integrante de la Unidad Educativa.
27. Suplantar la identidad del apoderado a través de cualquier medio de comunicación oficial.
28. Grabar, fotografiar y/o utilizar las redes sociales para publicar o difundir fotografías, imágenes, videos que puedan denostar o ridiculizar a cualquier integrante del establecimiento Educacional (Profesorado, Directivos, Inspectores, Asistentes de la educación, Apoderados o Estudiantes). (ver opción de cambiar a gravísimas).
29. Realizar amenazas de agresiones físicas y/o de muerte con carácter de seriedad y comprobables a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Toda reiteración de una falta leve agrava la misma, por lo tanto, la reincidencia de una falta leve (5 ocasiones) será considerada como grave y de una falta grave (1 ocasión más sin contar la anterior) será considerada como gravísima.

IX. MEDIDAS CORRECTIVAS.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS LEVES:

1. En la primera falta leve, el docente o inspector amonestará de forma verbal al estudiante siempre con intención formativa. A tres faltas leves registradas en el libro de clases oficial, se transformará en una falta grave, donde el profesor jefe, encargado de Convivencia Escolar o Inspector General o de patio (dependiendo de quien maneje mejor la información de la falta), conversará con el estudiante para brindar un camino formativo y reparador de la falta, quedando registro en la Hoja de Vida.
2. El o la estudiante redactará una carta de compromiso y reparación de la o las faltas con orientación de su profesor jefe o Inspector General.
3. El profesor jefe, profesor de asignatura, inspector o encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación que quedará registrada en la hoja de vida del alumno, lo más claro posible, sin juicios de valor y con información que aporte a la disciplina formativa.
4. El apoderado se comprometerá a adoptar medidas que generen cambios conductuales, observables en el alumno y de no concretarse se citará nuevamente en un tiempo prudente, para ver los avances del alumno, reforzar medidas, destacar logros y realizar ajustes a las medidas de ser necesario.
5. Al acumularse 3 anotaciones negativas por faltas leves, el profesor jefe citará al apoderado para que tome conocimiento, y velará por que la conducta no se repita a través de una carta de compromiso.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS GRAVES:

1. A una falta grave, ésta quedará registrada como anotación negativa en la hoja de vida del estudiante tal cual cómo sucedieron los hechos, luego se citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación. El encargado del procedimiento será el profesor jefe, Inspector general o encargado de Convivencia Escolar, según quien maneje mejor la información de la falta.
2. Realizará un trabajo formativo, relacionado directamente con la falta cometida, para de esta manera obtener aprendizajes de sus errores. Estas estrategias serán preparadas por el equipo de Convivencia Escolar.
3. Ante una falta grave, se realizará una derivación técnica. La Derivación Técnica considera la derivación del alumno, del apoderado, o de la familia al departamento de Convivencia Escolar, con el propósito de realizar una evaluación profesional, poner en práctica las medidas de intervención pertinentes, o para derivar a especialistas externos.
4. De no observarse cambios conductuales, el encargado de Convivencia Escolar o Dirección citará al apoderado y al estudiante para entregar Carta de Compromiso en donde se espera que el alumno recapacite y demuestre una evidente modificación conductual para evitar la Condicionalidad de la matrícula.
5. Al no evidenciar cambios, la dirección del establecimiento activará el protocolo de condicionalidad de matrícula.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS MUY GRAVES:

1. Aplicación Ley Nº 21.128, “Aula Segura” cuando la falta afecte gravemente la convivencia escolar en la comunidad educativa.
2. Matrícula Condicional cuando ocurra una falta muy grave, estableciéndose un compromiso escrito entre el director del Establecimiento, el Profesor Jefe o

encargado de Convivencia Escolar, el Apoderado y el Alumno donde se manifieste la intención de mejorar la conducta.

3. La expulsión del establecimiento bajo justo proceso será ejercida en cualquier momento del año cuando se determine que la falta cometida afecte gravemente la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Cancelación definitiva de la Matrícula cuando exista acumulación de anotaciones negativas a pesar de los compromisos realizados.
5. Cancelación de matrícula cuando ocurra repitencia de curso por segunda vez en el mismo ciclo, dos años consecutivos de condicionalidad.
6. Se procede a No Renovar la matrícula para el año siguiente o expulsar del establecimiento a un alumno/a cuando ya agotadas las instancias anteriores éste/a se manifieste desafiante y contrario a asumir compromisos escolares y disciplinarios en la unidad educativa quedando al director/a la facultad de tomar dicha determinación luego de un justo proceso (formativo).
7. Suspensión temporal del/ la estudiante cuando la falta cometida afecte o ponga en riesgo a los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, asistentes) como también cuando el estudiante necesita reflexionar con apoyo de los padres y apoderados, entregándole un plan formativo para el hogar. Dirección junto al equipo de convivencia escolar determinará el o la cantidad de días de suspensión.
8. Instancia de apelación.
9. En caso de no renovación o cancelación de matrícula el alumno tendrá derecho a apelación a director(a) en un plazo de 15 días de su notificación quien resolverá con previa reunión de tipo consultiva al Consejo de Profesores y equipo de convivencia escolar, siendo dirección quien resuelva y tome la decisión final.
10. El director responderá por escrito a la apelación en un plazo de 3 días desde su recepción.

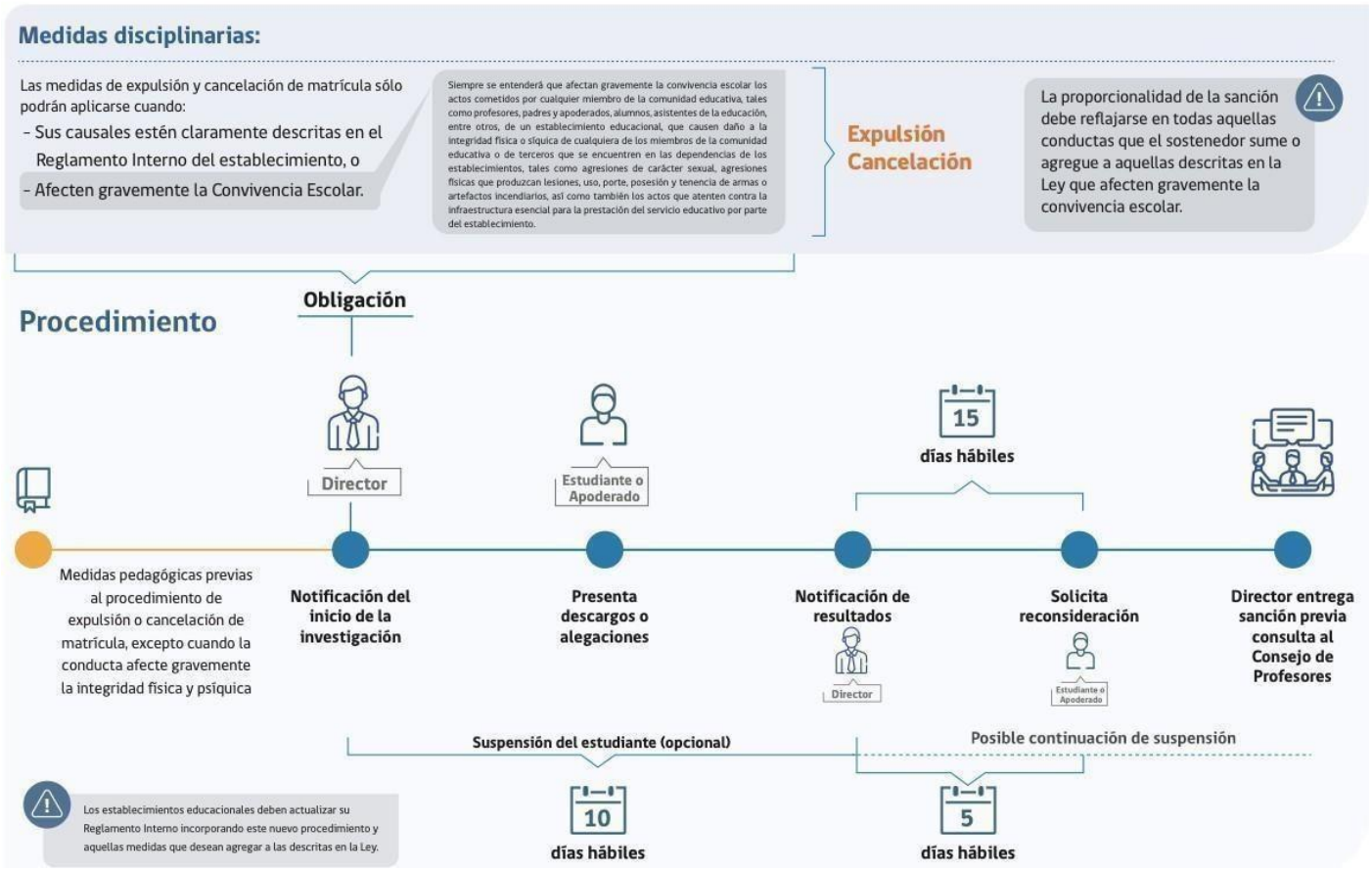
DEFINICIONES A C L A R A T O R I A S:

Justo proceso: es aquel establecido en forma previa a la aplicación de cualquier medida disciplinaria de este reglamento, donde debe considerarse al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
Para los efectos de comunicar o dar a conocer al apoderado y al estudiante cualquier imputación de falta al presente reglamento, así como también el proceso especifico que debe enfrentar, como también los derechos que le asisten en éste, el establecimiento citará al apoderado en compañía del estudiante a una reunión en donde se le darán a conocer todos los hechos que sustentan la imputación. Se darán a conocer igualmente los derechos, de la reunión efectuada, se levantará un acta que no requerirá la firma del apoderado. La citación a la reunión se realizará por medio de la aplicación comunicapp, y/o correo electrónico en caso de que el apoderado así lo solicite.

Ley Aula Segura: la Ley Aula Segura, fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar.
"El director 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.
Además, el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad

escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula.

Procedimiento Aula Segura



NOTA. Para efectos de investigar hechos que impliquen sospechas y esclarecer distintas situaciones, el establecimiento podrá hacer uso de cámaras dispuestas en él. El adulto a cargo de la investigación en conjunto con el miembro de la comunidad educativa implicado podrá solicitar la revisión de artículos personales como: carteras, mochilas, bolsos, bolsillos, casilleros, teléfonos, etc. En cuanto a los casilleros se solicitará la llave de este, y si esta es negada se procederá abrir por los medios que se

tienen disponibles cuidando la privacidad de los y las estudiantes como también procurando no tener tratos vejatorios con los alumnos/as.

PARA EFECTOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE.

LA EDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

1. Considerar la edad y las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la adolescencia.
2. Roles de los involucrados: a mayor edad, mayor responsabilidad y conciencia de los actos.

ATENUANTES:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad en el hecho.
3. De haber precedido, de parte del ofendido, alguna provocación.
4. Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
5. Irreprochable conducta anterior.

AGRAVANTES:

1. La premeditación del hecho.
2. Abusar de la relación de poder asociada a su género o de sus fuerzas.
3. La reiteración del mismo hecho.
4. La reiteración de una falta.

Toda reiteración de una falta leve agrava la misma, por lo tanto, la reincidencia de una falta leve (5 ocasiones) será considerada como grave y de una falta grave (1 ocasión más sin contar la anterior) será considerada como gravísima.

SITUACIÓN Y CONDICIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

1. Si se encuentra realizando un trabajo en Convivencia Escolar.
2. Si presenta Necesidades Educativas Especiales.
3. Si presenta dificultades socioemocionales justificada con certificado médico.

MEDIDAS FORMATIVAS REMEDIALES Y SANCIONES.

Los/as alumnos(as) que incurran en las FALTAS indicadas serán sancionados con las siguientes medidas: FORMATIVAS y/o DISCIPLINARIAS, las que serán aplicadas acorde a las faltas y velando por el debido proceso.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Amonestación verbal: La realizará todo docente o asistente de educación, cuando observe alguna acción que se considera como falta, junto con amonestar se escuchará su versión de los hechos, para luego hacerle ver sus errores y las consecuencias que pudiera ocasionar en su desempeño académico, personal y/o profesional, según la gradualidad de la falta.

Amonestación escrita en hoja de vida: La realizará dirección o todo docente cuando la falta sea reiterada o su gravedad amerite ser registrada como antecedente. Esta se hará en un vocabulario formal, resumido, con lápiz pasta azul, explicando objetivamente la falta, omitiendo juicios de valor y entregando evidencias al estamento correspondiente.

Derivación a Inspectoría general, Departamento de Convivencia Escolar: lo realizará todo funcionario, ante faltas cometidas por cualquier miembro de la

comunidad educativa, en cualquier actividad oficial y espacios de convivencia que vaya en perjuicio directo de otras personas o instalaciones.

Citación de apoderado por acumulación de anotaciones y/o faltas que lo ameriten: ante reiteradas conductas negativas del estudiante y existiendo el registro de estas en la hoja de vida, será citado el apoderado para que tome conocimiento de la situación, la entrevista será con el estudiante presente. Se registran compromisos adquiridos por el estudiante y apoderado para mejorar las faltas y se realizará un acompañamiento a modo de evitar suspensiones tras nuevas citaciones.

Derivación a Redes de Apoyo y seguimiento: en el caso de los estudiantes que presenten reiteradas faltas al RICE o que se detecten situaciones de riesgo será derivado al equipo de apoyo multidisciplinarios de la escuela, quienes realizarán intervenciones periódicas tanto individuales, grupales, con apoderados o familiares directos; las cuales serán respaldadas con diversos medios de verificación. Además, de ser necesario se considerará la derivación a redes de apoyo y/o organismos externos pertenecientes a la red de protección de la infancia. Para lo anterior debe existir un compromiso por parte del niño o niña y de su familia con el objetivo de colaborar con el proceso de intervención.

Asistencia obligatoria a jornadas de trabajo formativo: se citará a los y las estudiantes después de la jornada escolar, con acuerdo previo de los padres, madres, apoderados o tutores junto al equipo de Convivencia Escolar para que los y las alumnas participen talleres o actividades relacionada con la falta cometida y a partir de ello mejorar las conductas y actitudes, siendo la asistencia monitoreada por el encargado.

Suspensión temporal de actividades académicas: la aplicará la dirección, inspectoría general y/o convivencia escolar del establecimiento educacional, quienes estipularan la cantidad de días y el lugar en que se cumplirá la sanción (establecimiento u hogar). Se entiende, que el estudiante no podrá realizar actividades

escolares dentro o fuera del establecimiento, por un plazo que no puede exceder los cinco días hábiles consecutivos, Previa comunicación personal al apoderado. Si éste, no asiste a la tercera citación, será notificado en el hogar por algún funcionario del establecimiento. El estudiante al ser marginado de las actividades deberá cumplir con otras actividades formativas, entregadas por profesor jefe, convivencia escolar y utp, con el fin de generar conciencia en el estudiante.

Disminución del horario de jornada escolar: Se aplicará en aquellos casos excepcionales en los que, por motivos conductuales, estratégicos y/o médicos se estime necesario acortar la permanencia del estudiante en el establecimiento. Esto será aplicado luego de analizar el caso por parte de los diferentes profesionales que trabajen con el estudiante y en común acuerdo con el/la apoderado/a.

Asistencia solo a rendir evaluaciones: como medida en los casos que existan faltas gravísimas que atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o a modo reflexivo por parte del estudiante. Esta sanción aplicará tras cinco suspensiones o ante una falta de carácter gravísima con consecuencias severas, durante las cuales se brindarán los apoyos necesarios (Pedagógico y Psicosocial) para intentar no reincidir en las faltas. Además, se podrá establecer en casos particulares cuando el apoderado así lo solicite. Dicha determinación será aplicada por convivencia escolar y visada por dirección. UTP. Coordinará los aspectos pedagógicos de este acuerdo.

La participación en actividades extraescolares de los estudiantes que reciban esta sanción quedará a criterio de quienes interpongan la medida, previo acuerdo con el apoderado, según sea el caso.

Esta medida quedará bajo registro de firma.

SANCIONES

Cancelación de matrícula o la expulsión (sujeta a Ley de Inclusión N°20.845) sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual será el director quien adopte la medida de expulsión o cancelación de matrícula. En caso de no renovación de matrícula se dará aviso al padre, madre o apoderado de dicha determinación para el año siguiente.

Expulsión: Es aquella medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el alumno/a deja de pertenecer a ese establecimiento, una vez que el debido proceso ha concluido y no se observa una mejora en la conducta del estudiante, acreditando cada una las medidas y oportunidades brindadas por el establecimiento

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.

1. Trabajos para realizar en el hogar relacionados con la convivencia escolar.
2. Participación obligatoria a charlas y talleres o actividades relacionadas a la convivencia escolar.
3. Generar espacios comunicativos y de reflexión con el grupo curso, o grupo el cual presentan dificultades en el área de convivencia.
4. Participación en actividades que fomenten el cuidado y bienestar del establecimiento tales como: reciclaje, decoración y embellecimiento del establecimiento (considerando edad y velando por integridad y cuidado físico del alumno o alumna).
5. Actividades y trabajos para la familia, dadas por equipo de convivencia escolar relacionados con la falta cometida.
6. Jornadas de actividades formativas de manera mensual o quincenal programadas por el equipo de Convivencia Escolar.

X. COMPORTAMIENTOS POSITIVOS:

El comportamiento positivo de un alumno o de un grupo de alumnos puede ser destacado por todo miembro del equipo pedagógico o educativo que quiera poner en relevancia una actitud, conducta o iniciativa positiva relacionada con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como lo es el **respeto, responsabilidad y superación**, durante una actividad escolar o extraescolar, tanto al interior como al exterior del establecimiento.

Comportamientos positivos.

Son comportamientos positivos, dirigirse al otro de forma respetuosa y afable, responsabilidad en sus tareas y actividades en aula, así como también con su sala y colegio procurando el orden y la limpieza. Ser esforzado y con espíritu de superación en sus actividades cotidianas, tanto académicas como conductuales y sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestro alumno estipulados en nuestro proyecto educativo institucional.

ACTITUDES POSITIVAS RELACIONADAS AL PEI:

Asociadas al valor de la responsabilidad:

1. Correcta presentación personal.
2. Mantención de útiles y cuadernos al día.
3. Participar positivamente en clases.
4. Demostrar hábitos de asistencia y puntualidad y de presentación personal, los considerados como hábitos para la vida.

Asociadas al valor del respeto:

1. Manifestar una actitud de respeto y colaboración permanente con los profesores y asistentes de la educación.
2. Colaboración permanente para mantener el aseo de las dependencias del colegio.
3. Colaboración permanente para mantener y proteger el mobiliario del colegio.
4. Intención permanente para resolver de manera pacífica los conflictos respetando siempre al otro.
5. Integrar de forma adecuada a los estudiantes nuevos y con dificultades sociales al grupo curso.

Asociadas al valor de superación:

1. Demostrar la capacidad de reconocer sus errores y aprender de ellos para no repetirlos.
2. Demostrar un cambio positivo ante una sanción formativa realizada por el establecimiento ante un error cometido.
3. Demostrar un cambio positivo tras haber sido derivado al departamento de convivencia escolar.
4. Demostración de esfuerzo permanente para mejorar su proceso escolar y/o superar sus dificultades.
5. Participación destacada en actividades extraprogramáticas y/o de representación del colegio.
6. Participar en las actividades extraescolares en representación de la escuela, comuna o provincia.

RECONOCIMIENTO DEL BUEN COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES.

1. Publicaciones en la página web del establecimiento y/o en los diarios murales del establecimiento.
2. Anotaciones positivas en el libro de clases, las que serán transmitidas a su apoderado por el profesor jefe.
3. Reconocimiento público por parte de algún funcionario del Colegio.
4. Reconocimientos verbales, refuerzo que debe ser permanente, por parte de los inspectores y profesores.

5. En las ceremonias de final de año y termino de semestre se otorgarán reconocimientos aquellos alumnos que representen valores de responsabilidad, respeto y superación.
6. Dos veces al año, cada profesor jefe elegirá junto con su curso al estudiante que mejor represente algún valor del PEI.
7. Carta de felicitación cada vez que termine un ciclo.
8. Diploma de reconocimiento al finalizar un ciclo.
9. Tarjeta de felicitación, para el/la alumno/a y su familia.

XI. RESPECTO A ATENCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DE APODERADOS /AS Y TUTORES

ATENCIÓN DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS:

Los padres, madres, apoderados y tutores tienen derecho a ser recibidos en el establecimiento, por ese motivo, si un apoderado desea asistir al establecimiento a una cita, debe solicitarla mediante correo electrónico respetando el conducto regular de la siguiente manera:

De acuerdo con los motivos de la cita, el conducto regular es el siguiente:

a) Naturaleza Académica:

1º Profesor(a) de Asignatura.
2º Profesor(a) jefe.
3º Coordinador académico del ciclo.
4º jefe(a) de Unidad Técnico-Pedagógica.
5º director(a)

b) Naturaleza Disciplinaria:

1º Profesor(a) de Asignatura.
2º Profesor(a) jefe.
3º Inspectoría.
4º Encargado de Convivencia Escolar.
5º director(a)

c) Naturaleza Económica:

1º Encargado(a) de Finanzas.
2° Sostenedor.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA PADRES YAPODERADOS O TUTORES:

El no cumplimiento de los deberes contraídos al momento de matricular a su/su discente/s llevará a tomar medidas correctivas.

Faltas graves de apoderados y apoderadas que requieren intervención interna:

1. Despreocupación en el proceso académico y conductual de su discente, como no responder correos electrónicos, no asistir a citas agendadas, no enviar materiales a sus discentes por más de tres veces, vulnerando el derecho de los niños, niñas y adolescentes.
2. Tratos vejatorios a su discente por conductas negativas o calificaciones deficientes, anulando el valor de la superación personal.
3. Tratar a los funcionarios/as del establecimiento con discriminación, garabatos, gritos u otra forma de menoscabo.
4. Promover conflictos comprobables con los colaboradores del establecimiento dentro y fuera del colegio (en redes sociales o de manera verbal).
5. Increpar de manera irrespetuosa a los alumnos/as y funcionarios/as del establecimiento.
6. Agredir física y psicológicamente a un alumno/a o funcionario/a del establecimiento. Comprobada la agresión, a través de una investigación interna,

se procederá a aplicar la sanción estipulada. Sin perjuicio de las acciones legales que pueda emprender el colegio y/o afectado.

7. Descalificar a algún alumno/a o funcionario/a del establecimiento en redes sociales.
8. Responder correos electrónicos o actividades físicas enviadas por el establecimiento de manera ofensiva e irrespetuosa a docentes, inspectores/as de patio o inspector general.
9. Discutir de manera irrespetuosa con palabras, gestos irrespetuosos, tono de voz inadecuado, entre apoderados/as, tanto en el establecimiento como en el estacionamiento del colegio con estudiantes presentes.

DE ACUERDO CON LA FALTA COMETIDA Y TRAS EVALUACIÓN CON EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR, SE PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

1. Citación de parte del profesor/a jefe cuando involucra el proceso académico, conductual y socioemocional del estudiante.
2. Citación por parte de Inspectoría General o Dirección cuando involucre a los/las estudiantes y funcionarios/as del establecimiento.
3. Amonestación por escrito con carta certificada cuando el apoderado/a no responda correos electrónicos ni llamadas telefónicas.
4. Solicitud cambio de apoderado/a cuando no cupla con los deberes que involucran a su discente.
5. No renovación de matrícula cuando la conducta afecta gravemente la convivencia escolar.
6. Restricción de asistencia al establecimiento por un período de 3 a 6 meses.
7. Denuncia a organismos legales correspondientes (Carabineros, Fiscalía, Juzgado de Familia)

NOTA: el colegio se reserva el derecho de no renovar matrícula a los alumnos/as cuyo apoderado/a se encuentre objetado por el equipo directivo, convivencia escolar, consejo de profesores por conducta desleal comprobable con el establecimiento o conductas contrarias a las normas del Reglamento Interno y contrato de prestación de servicios educacionales.

EDUCACIÓN PARVULARIA

ASPECTOS ESPECIALES DISTINTOS AL RICE DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA.

TODO LOS ASPECTOS NO MENCIONADOS EN ESTE APARTADO TENDRÁN LA MISMA APLICACIÓN QUE EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

XII. EN RELACIÓN CON EL ORDEN, RESPONSABILIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

USO DEL UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE.

Educación Parvularia:

Uniforme: los/las estudiantes de los niveles de prekínder y kínder deben usar el buzo del colegio y delantal institucional.

Cambio de ropa y pañales: cada padre, madre, apoderado/a o tutor/a debe informar al momento de matricular si su hijo/a si se controla esfínter, de lo contrario debe firmar una autorización para en la eventual necesidad del cambio de ropa o pañales, lo que autorizará al establecimiento a seguir los siguientes pasos:

a. En caso de que un/a niño/a requiera cambio de pañales muda de ropa durante la jornada de clases, el colegio contactará telefónicamente a su apoderado, para que asista a su hijo/a, con el fin de proporcionarle una nueva vestimenta o retirarlo de clases, según corresponda. Se intentará en lo posible que sea ésta la medida formal y aceptada dentro del establecimiento.
b. Cuando el apoderado no pueda concurrir al establecimiento por alguna emergencia, el o la estudiante, será acompañado al baño u otro espacio destinado para tal fin, y se realizará allí, el cambio de vestimenta. Esta acción no se ejecutará en las salas de clases, con el fin de resguardar su privacidad.
c. Se posibilitará inicialmente, que el niño/a realice el cambio de ropa, por sí mismo. En caso de que pueda hacerlo, será asistido por su educadora de párvulo, docente o asistente de la educación, a cargo del nivel. El objetivo prioritario, será favorecer su autonomía, en compañía del adulto.
d. El o la estudiante, siempre será aseado, con toallitas húmedas, agua y/o jabón, para asegurar su correcta higiene.
e. La ropa sucia, será enviada a casa, dentro de una bolsa plástica.
f. El procedimiento realizado en estos eventuales casos se informará al apoderado, a través del correo electrónico institucional, señalando el nombre

de la persona que lo realizó.

.

Presentación personal Educación Parvularia:

Son los padres y apoderados los encargados de transmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal en los niveles de prekínder y kinder, para fomentar su autonomía y autocuidado, lo que será fortalecido por los docentes o asistente del nivel en el establecimiento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Según la Superintendencia de Educación, los establecimientos con niveles de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del reglamento interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas y formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas por parte de los niños y niñas, fortaleciendo desde niños/as los valores del Proyecto Educativo Institucional como lo son la responsabilidad, respeto y superación.

Los niños y niñas de Educación Parvularia se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Por ese motivo, las medidas disciplinarias y formativas se aplicarán de acuerdo con la infracción cometida.

TIPOS DE FALTAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA MÁS COMUNES DE ACUERDO CON SU ETAPA EVOLUTIVA:

Cabe destacar que las faltas de los niños y niñas de Educación Parvularia está sujetas a la circunstancia de lo sobrenatural ocurrido, considerando su edad y su etapa evolutiva, ya que existen faltas que son esperadas para su edad y etapa de desarrollo.

FALTAS QUE INVOLUCRAN DIRECTAMENTE AL APODERADO/A:

1. Presentarse a clases sin útiles de trabajo (libros, cuadernos, estuche con lápices y goma, etc.)
2. No cumplir con las tareas enviadas por los profesores.
3. Traer las comunicaciones que se envían al hogar sin firma del apoderado.
4. Presentarse a clases sin justificación por parte del apoderado/a.
5. Ingreso atrasado al Colegio reiteradamente (en más de 6 ocasiones).

FALTAS COMUNES DENTRO DE LA SALA DE CLASES Y RECREO QUE REQUIEREN REFUERZO ENTRE FAMILIA Y COLEGIO:

1. No cumplir con deberes y compromisos dentro de la sala de clases.
2. Hacer ruidos molestos que perjudiquen el aprendizaje de los y las estudiantes.
3. Botar basura en lugares que no sean destinados para tal efecto.
4. Ingresar y salir de la sala de clases sin autorización.

FALTAS QUE REQUIEREN MAYOR Y PRONTAATENCIÓN

1. Utilizar un vocabulario no adecuado.
2. Insultar a los compañeros y funcionarios.
3. Práctica de juegos prohibidos o peligrosos tales como: empujones, patadas, jugar a pelearse, zancadillas, apretarle el cuello a otro, amarrarse las manos o pies, treparse por alguna baranda, caminar por el marco de alguna ventana, o cualquier actividad o juego, que atente contra la integridad física propia o de otros compañeros o funcionarios del colegio. (las actividades físicas o juegos que impliquen contacto físico deben ser supervisadas por docentes o inspectores).
4. Realizar conductas que dañen a otras personas o dañen las dependencias del colegio, tales como tirar piedras, tiras sillas, voltear mesas, escupir a otros, tirar agua o lodo a otro compañero.
5. Mal comportamiento o desorden en actos internos y/o externos que realice el Colegio.

6. Agredir a compañeros o personal del establecimiento, ya sea de manera física o verbal.
7. Tocar o mostrar partes íntimas del cuerpo a otros estudiantes.
8. La destrucción y/o sustracción de material didáctico de uso común como textos escolares propios y de sus compañeros/as y profesores/as.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS RELACIONADAS CON LA RESPONSABILIDAD DIRECTA DE PADRES, MADRES, APODERADOS/AS Y TUTORES.

1. Si la falta se repite por más de 3 ocasiones, el Profesor jefe o Educadora del nivel citará al apoderado/a comentándole la importancia de ser responsable con sus hijos/as y entregando lineamientos claros enfocado a fortalecer la responsabilidad.
2. Se dejará registro de la conversación en el acta de entrevistas de apoderados/as y en el libro de clases digital, indicando la situación y la acción realizada por el o la docente encargado/a.
3. Se establecerá un compromiso escrito entre familia y colegio.
4. Se realizará seguimiento oportuno informando a los apoderados los avances o retrocesos de las medidas.
5. El establecimiento tiene la obligación de realizar una denuncia a la fiscalía si se determina o se sospecha que padres, madres y apoderados/as vulneran alguno de los derechos de los niños y niñas.

MEDIDAS CORRECTIVAS FORMATIVAS PARA FALTAS LEVES DENTRO DE LA SALA DE CLASES Y RECREO:

1. El profesor jefe o Educadora del nivel conversará con el o la estudiante comentándole que la acción cometida es importante que no se repita, intentando desarrollar la empatía en el/la estudiante y autorregulación.
2. Se dejará registro de la conversación el libro de clases digital, redactando tal cuál como sucedió la situación y sin juicios de valor, indicando la acción

realizada por el o la docente encargado/a.

3. Se informará los acontecimientos a apoderados/as mediante la vía formal que es el correo institucional.
4. Si la conducta se repite por 3 veces se dará aviso al apoderado/a para entregar lineamientos de trabajo junto al establecimiento, enfocado al cambio positivo de la conducta del o la estudiante.
5. Se establecerá un compromiso escrito entre familia y colegio.
6. Se realizará seguimiento oportuno informando a los apoderados los avances o retrocesos de las medidas.
7.

MEDIDAS FORMATIVAS PARA FALTAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA:

1. A una falta que requiere mayor atención, ésta quedará registrada como anotación negativa en la hoja de vida del estudiante tal cual cómo sucedieron los hechos, luego se citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación. El encargado del procedimiento será el profesor jefe.
2. Se informará vía correo electrónico institucional a los padres de alumnos involucrados, indicando los pasos a seguir por parte del establecimiento.
3. Realizará un trabajo formativo, relacionado directamente con la falta cometida, para de esta manera obtener aprendizajes de sus errores. Estas estrategias serán preparadas por el equipo de Convivencia Escolar.
4. Derivación Técnica: Considera la derivación del alumno, del apoderado, o de la familia al departamento de Convivencia Escolar, con el propósito de realizar una evaluación profesional, poner en práctica las medidas de intervención pertinentes, o para derivar a especialistas externos.
5. De no observarse cambios conductuales, el encargado de Convivencia Escolar o Dirección citará al apoderado y al estudiante para entregar Carta de Compromiso a padres, madres y apoderados/as.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS COMPAÑEROS/AS DE CURSO:

1. Suspensión temporal del/ la estudiante cuando la falta cometida afecte o ponga en riesgo a los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, asistentes) como también cuando el estudiante necesita reflexionar con apoyo de los padres y apoderados, entregándole un plan formativo para el hogar. Dirección junto al equipo de convivencia escolar determinará el o la cantidad de días de suspensión y el trabajo de reflexión junto a la familia.
2. Jornada parcializada estratégica de clases, cuando el comportamiento del o la estudiante afecte gravemente la convivencia escolar dentro de la sala de clases y recreo, con el propósito de que el alumno o alumna de manera progresiva se reintegre a sus clases habituales en horario normal.

Cabe destacar que ambas medidas de ninguna manera son sancionatorias, si no una medida pedagógica, pensando en el bienestar socioemocional tanto del estudiante como de sus compañeros de clases.

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA ESTUDIANTES EDUCACIÓN PARVULARIA

El Colegio Particular Da Vinci School de Puerto Montt, considera muy positivo que entre familia y escuela puedan colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos en los estudiantes. En este sentido, son los padres y apoderados los encargados de transmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal, para fomentar su autonomía y autocuidado, lo que será fortalecido por los docentes o asistente del nivel en el establecimiento. En la misma línea, en la eventual necesidad del cambio de ropa, de alguno de sus estudiantes, se han dispuesto los siguientes pasos:

DESCRIPCIÓN:

1. En caso de que un/a niño/a requiera muda o cambio de ropa, durante la jornada de clases, el colegio contactará telefónicamente a su apoderado, para que asista a su hijo/a, con el fin de proporcionarle una nueva vestimenta o retirarlo de clases, según corresponda. Se intentará en lo posible que sea ésta la medida formal y aceptada dentro del establecimiento.

2. Cuando el apoderado no pueda concurrir al establecimiento por alguna emergencia, el o la estudiante, será acompañado al baño u otro espacio destinado para tal fin, y se realizará allí, el cambio de vestimenta. Esta acción no se ejecutará en las salas de clases, con el fin de resguardar su privacidad.
3. Se posibilitará inicialmente, que el niño/a realice el cambio de ropa, por sí mismo. En caso de que pueda hacerlo, será asistido por su educadora de párvulo, docente o asistente de la educación, a cargo del nivel. El objetivo prioritario, será favorecer su autonomía, en compañía del adulto.
4. El o la estudiante, siempre será aseado, con toallitas húmedas de manera autónoma y guiado por el o la asistente de la educación o docente a cargo.
5. La ropa sucia, será enviada a casa, dentro de una bolsa plástica.
6. El procedimiento realizado en estos eventuales casos se informará al apoderado, a través del correo electrónico institucional, señalando el nombre de la persona que lo realizó.

COMPROMISO:

Con fecha:_____ / / /, Yo, Sr/Sra. _____, como padre/madre/tutor legal del estudiante,_____, del curso_____, me encuentro de acuerdo con la descripción del procedimiento de muda de ropa en educación parvularia, considerando que debo acudir al establecimiento cada vez que sea necesario, considerando que ante una emergencia, autorizo a los docentes y asistentes del ciclo correspondiente a asistir a mi pupilo/a para su correcta muda.

Firma apoderada/a: _____. Firma profesor/a: _____

PROTOCOLOS

I. PROTOCOLO RESPECTO A DENUNCIAS POR ACOSO ESCOLAR

En Caso de denuncias de violencia entre estudiantes, los apoderados o el afectado deberán seguir los siguientes procedimientos:

1. Si el tipo de violencia es física y los estudiantes son mayores de 14 años, dirección deberá realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile, quienes constatarán lesiones y posteriormente se pondrán en contacto con las familias de los/las estudiantes.
2. Las denuncias o reclamos por parte del/la apoderado/a, deben establecerse por conducto regular dirigiéndose en primera instancia al profesor (a) jefe (a), registrando el hecho en un documento que puede ser, hoja de entrevista, libro de novedades u hoja de vida del estudiante, en caso de que este reclamo o denuncia no quede resuelto en el momento, se establecerá un compromiso de resolución con un plazo de cinco días.
3. Si no se resuelve la problemática en la anterior instancia, deberá tomar este caso en primera instancia el encargado de Convivencia Escolar o el director.

Una vez informados de la situación, se procederá a seguir los siguientes pasos:

1. Se le informará a la familia del afectado el procedimiento que se implementará para investigar.
2. Se entrevistará a los alumnos implicados para conversar y reflexionar ya que antes de la sanción este paso es necesario y educativo. Los agresores necesitan ponerse en la perspectiva de la víctima, al igual que los cómplices y los que por omisión participaron.
3. Se entrevistará al alumno/a agredido para escucharlo y ayudarle a visualizar si tuvo algo de responsabilidad, sin minimizar la gravedad del hecho. También se le

   ayudará a abrirse a que los victimarios quieran reparar el daño, ya que ellos también necesitan aprender.

4. Se citará a las familias para entregar los antecedentes para buscar un acuerdo entre las partes en presencia de los alumnos o solo con los adultos y para decidir la(s) medida(s) que se aplicará(n) conforme a la gravedad de la falta.
5. El profesor jefe hará las intervenciones necesarias con su curso a través de la clase de orientación o durante los 15 minutos de bienvenida de cada mañana o en otra instancia para reflexionar y conversar con sus alumnos.
6. Todas las instancias de encuentro con los alumnos y apoderados quedarán registradas en el libro de Convivencia Escolar, hojas de vida de los estudiantes o en el Libro de Novedades de Inspectoría o archivados en el registro de entrevistas.
7. En el caso que la gestión realizada por el establecimiento en torno a la problemática presentada no satisfaga las demandas del denunciante, este deberá presentar su denuncia por escrito al Sostenedor del establecimiento educacional.
8. Si finalmente el denunciante no encontrara una respuesta satisfactoria, deberá hacerlo también por escrito a la Superintendencia de Educación.

En caso de denuncias realizadas por docentes o Asistentes de la Educación.

1. Los docentes y asistentes de la Educación deberán atender su denuncia con la directora, quien indagará acerca de la efectividad de la denuncia la que deberá ser remitida a la autoridad competente.
2. Toda decisión, de orden tanto administrativa como judicial de cualquier autoridad, como es el caso de un director de un establecimiento educacional, debe primar el principio del "interés superior del niño", según establece La Convención Internacional de los Derechos del Niño ratificado por Chile en el año 1990, por lo que es Ley de República.

II. PROTOCOLO RESPECTO A DENUNCIAS POR AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES O PSICOLÓGICAS DE ADULTO A ESTUDIANTE

En Caso de denuncias de violencia verbal, física o psicológica de un adulto a un estudiante, los apoderados o el afectado deberán seguir los siguientes procedimientos:

1. Las denuncias o reclamos deben establecerse por conducto regular dirigiéndose en primera instancia al profesor (a) jefe (a), si éste no estuviese involucrado en la agresión. La denuncia se registrará en un documento que puede ser, hoja de entrevista, libro de novedades u hoja de vida del estudiante.
2. En caso que este reclamo o denuncia no quede resuelto en el momento, se establecerá un compromiso de resolución con un plazo de dos días, dependiendo de la gravedad de la situación.
3. Si no se resuelve la problemática en la anterior instancia, deberá tomar este caso el encargado de Convivencia Escolar o el(la) director(a).

Una vez informados de la situación, se procederá a seguir los siguientes pasos:

1. Se le informará a la familia del o los afectados el procedimiento que se implementará para investigar.
2. Se entrevistará al alumno o alumnos agredidos por el funcionario/a para escuchar su versión de los hechos.
3. Si existieran se entrevistará al o a los testigos de la agresión por parte del (la) funcionario(a), para escuchar la versión de los hechos.
4. Se entrevistará al funcionario/a acusado de agresión para escuchar su versión de los hechos.

5. Ante las evidencias de las denuncias y posterior a las entrevistas con los implicados, se realizará un proceso de mediación, donde podrán participar alumnos, padres y/o apoderados, como también el(la) funcionario(a)
6. Si la gravedad del hecho se comprueba y lo amerita, se informará a los padres de la víctima, la sanción al funcionario. Si no fuere éste el caso, se desconsiderará la denuncia hecha por el alumno o el apoderado, archivando la información en el Departamento de Convivencia Escolar.
7. Todas las instancias de encuentro con el alumno, funcionario y apoderados quedarán registradas en el Departamento de Convivencia Escolar, hojas de vida del estudiante o en el Libro de Novedades de Inspectoría.
8. En el caso que la gestión realizada por el establecimiento en torno a la problemática presentada no satisfaga las demandas del denunciante, este podrá presentar su denuncia a la Superintendencia de Educación.

III. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL CONTRA UN MENOR DE EDAD.

Definición: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

Tipos de falta:

1. Exhibición ante la menor de los genitales del abusador.
2. Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
5. Contacto buco genital entre el abusador y el niño.

6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
8. Exposición de material pornográfico a un menor.
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
10. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Pasos por seguir ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad.

1. Cualquier adulto del establecimiento educacional Da Vinci School que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible al director encargado de convivencia escolar.
2. El director o encargado de convivencia estarán obligados a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la fiscalía antes de transcurridas las 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.
3. Se procederá de inmediato a informar al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche de que éste podría tener participación en los hechos.
4. Si el director, docentes o cualquier otro adulto del colegio estimara que el niño/a se encuentra en situación de riesgo, eso deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor o la menor.
5. Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito se deberá solamente:
6. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
7. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
8. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación
9. Evitar atribuirles alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.

10. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
11. De ser posible, generar una entrevista en dupla.

Recomendaciones para toda la comunidad del Da Vinci School

LO QUE NO DEBEMOS HACER ANTE ESTE TIPO DE HECHOS:

1. Investigar sobre lo sucedido, pretender recabar antecedentes que acrediten el hecho, pues esto solo corresponde de forma exclusiva al fiscal.
2. Enfrentar al posible agresor, otros adultos u otros niños posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño/a.
4. Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

Situación Especial:

Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:

1. Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia.

   Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado.
2. Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.

Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional:

1. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.
2. Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional:

La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.

IV. PROTOCOLO MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ANTECEDENTES: La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.”.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1. El siguiente protocolo deberá ser conocido por toda la comunidad escolar, ya que este señala cómo, cuándo y quienes deben proceder frente a estas situaciones de accidentes escolares.
2. Debe existir una ficha del Alumno con datos claros:

Esta ficha contendrá:

a) Datos actualizados de padres y apoderados (incluyendo el nombre del seguro médico que tengan y/o sistema de salud provisional en caso de estar afiliados a alguno)

b) Sistemas de contacto rápido frente a emergencias (EJ: número celular, Sistema de mensajería electrónica, personas de referencia que lo pueden contactar en forma personal inmediata, otros).

c) Datos médicos relevantes del estudiante (Ej. Enfermedades crónicas, alergias específicas, discapacidades presentes, cuidados especiales requeridos, etc.).

d) Información de Objeción de Conciencia para procedimientos específicos (Ej. Transfusiones de Sangre en caso de estudiantes de la Religión Testigos de Jehová, prohibición religiosa y/o cultural de procedimientos de interrupción de embarazo, otros)

e) Cada Ficha del Alumno original contará en forma permanente con una copia autorizada: En los casos que sea necesario trasladar a un estudiante para ser atendido en un sistema de urgencia (Hospital, Clínica, Consultorio Médico, SAPU, CESFAM, etc.), se entregará esta copia al especialista tratante.

f) El procedimiento de traslado del estudiante a un centro de atención médica en situaciones de urgencia -así como la coordinación con sus padres y apoderados en tal situación- privilegiará ante todo la seguridad e integridad del alumno.

g) En todo procedimiento de atención por accidente el Encargado de Primeros Auxilios o inspector (s) encargado (a), o quien la Dirección estime pertinente, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que el servicio quede cubierto por el Seguro Escolar.

h) Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio, siendo responsable el Encargado de Primeros Auxilios o, en su defecto, el profesor jefe del accidentado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:

Definición: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con un objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, entre otros.

Acciones:

1. El estudiante recibirá la primera atención del profesor que está dictando la clase o que esté encargado del grupo.
2. Si el estudiante se encuentra en recreo, deberá ser atendido por el encargado de primeros auxilios o inspectores de patio.
3. Los estudiantes serán llevados a la Sala de Primeros Auxilios.
4. El encargado de primeros auxilios o inspector revisará la lesión y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
5. Se informará a los padres y apoderados del accidente.
6. El estudiante continuará con sus actividades normales.
7. El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.
8. Los encargados de aplicar los primeros auxilios no están autorizados para suministrar medicamentos, a menos que el/la apoderado/a haya firmado la autorización de administración de medicamento de forma excepcional.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES MENOS GRAVES:

Definición: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Acciones:

1. El funcionario que se encuentre a cargo del estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios para coordinar el traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios del Colegio.
2. En caso de golpes en la cabeza, el encargado de primeros auxilios evaluará al estudiante sin moverlo del lugar del accidente, y le aplicará los primeros auxilios. Si es pertinente, el estudiante será trasladado a la Sala de atención del Colegio para continuar evaluando su estado de salud.
3. La inspectora, profesor jefe o profesor a cargo del estudiante llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y coordinar su traslado al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolares o al establecimiento que los padres decidan.
4. El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio y en caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.
5. El Encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos, a menos que el/la apoderado/a haya firmado la autorización de administración de medicamento de forma excepcional.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:

Definición: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

Acciones:

1. El funcionario a cargo del estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios, para que preste las primeras atenciones al accidentado. En caso recreos, serán los funcionarios de turno de patio, los responsables de comunicar el accidente.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, para lo cual se llamará inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios o inspector encargado para contactar el servicio de ambulancia.
3. En caso de ser necesario el traslado inmediato a la Asistencia Pública del Hospital Regional de Puerto Montt, se coordinará junto con los padres y el estudiante será trasladado/a en vehículo particular si es necesario, por el encargado de primeros auxilios
4. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular. Paralelamente, se designará a un funcionario del Colegio para que se comunique con el apoderado, le informe las circunstancias del hecho y le indique el Centro asistencial hacia donde fue trasladado su pupilo.
5. El encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos, a menos que el/la apoderados haya firmado la autorización de administración de medicamento de forma excepcional.
6. El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.

V. PROTOCOLO EMBARAZO ESCOLAR

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro colegio.

Derechos de las alumnas/os en caso de embarazo escolar:

1. Los/as alumnos/as tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
2. Los/as alumnos/as tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.
3. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
4. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
5. La alumna tiene derecho ir al baño durante la jornada escolar todas las veces que sea necesario.
6. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo con lo que su estado requiera.

7. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

8. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.

9. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
10. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
11. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

Deberes de los alumnas/os en caso de embarazo escolar:

1. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas, conductuales y normativas.
2. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Deberes del profesor jefe:

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Coordinación Académica el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

2. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
3. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mi entras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

Derechos del apoderado:

1. El apoderado deberá informar situación de su pupila junto a certificado médico que acredite dicha condición y el período de gestación en que se encuentra.
2. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.
3. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
4. El apoderado de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

Deberes del apoderado:

1. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.

2. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
4. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
5. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
6. Respetar y cumplir todas las instancias explí3c3itas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del alumno/a:

1. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y Secretaría en el Libro de Salida.

4. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se justificaron y que se especifique que se presentó el carné de salud o certificado médico.
5. Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.
6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.

8. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
9. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

V. PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

1. El plazo máximo para la resolución del conflicto será de no más de 10 días hábiles desde la toma de conocimiento del caso.
2. En caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento o maltrato físico o psicológico entre pares, éste deberá informarla al Inspector General, director o Encargado de Convivencia quien recogerá los hechos en el formulario "Registro por Convivencia".
3. Se informará en primer lugar vía telefónica y/o correo electrónico a los apoderados de los estudiantes que resulten involucrados con el objeto de que citarlos a una entrevista presencial para que tomen conocimiento de la situación, quedando registro en un acta de entrevistas.
4. En la entrevista realizada de manera presencial con los apoderados involucrados quedará registrado un compromiso con la familia, donde los apoderados se comprometen de manera escrita a realizar acciones formativas en el hogar junto con orientaciones entregadas por parte del establecimiento de ser necesario con los alumnos y alumnas involucrados, de esta manera fortalecer el aprendizaje de los errores cometidos.
5. Se realizará un seguimiento por parte del establecimiento de manera periódica y presencial con los apoderados para evaluar los avances de los estudiantes observados en el hogar y en el establecimiento, para poder realizar los ajustes respectivos si fuese necesario.
6. Se realizará entrevistas con los involucrados, tanto agresores como agredidos tomando sus declaraciones en el formulario o acta correspondiente.
7. Se recogerá todos los medios de prueba o evidencias que los alumnos involucrados le entreguen o que otros miembros de la comunidad educativa posean.

8. Sumado a lo anterior el Encargado de Convivencia Escolar, determinará e implementará medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato, donde se hará partícipe a la familia de los y las estudiantes. Dichas medidas deben ser relacionadas con la falta cometida.
9. Se informará y consultará con el Equipo de Gestión del establecimiento, presentando todos los antecedentes necesarios para determinar si efectivamente la conducta presentada responde a maltrato u hostigamiento reiterado.
10. El encargado de Convivencia Escolar procederá a investigar los hechos con el objeto de aclarar, y determinar la situación en la que se encuentran los estudiantes involucrados. Si se determinase responsabilidad, el agresor podrá ser objeto de medidas pedagógicas o sanciones conforme al mérito de los antecedentes de la investigación y Reglamento Interno.
11. En casos graves las sanciones aplicables conforme al reglamento interno incluyen la no renovación de matrícula, sin perjuicio de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades, si los estudiantes fueran mayores de catorce años de edad.
12. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se realizará por el establecimiento (Dirección, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar) dentro de un plazo máximo de 24 horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

    La denuncia será realizada al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o al Tribunal con competencia penal que corresponda.
13. De forma independiente a la investigación y de forma paralela a esta, se prestará atención y acompañamiento al agresor o al agredido, de ser necesario en cada caso, si tras de las conductas de alguno de ellos subsisten trastornos emocionales, por medio de diagnóstico y apoyo psicológico, hasta su posterior derivación a instancias externas de atención psicológica.
14. Si tras el proceso de investigación interna se determina que ante el hecho ocurrido existe participación de un adulto de manera directa o indirecta, se citará al apoderado para notificar la sanción de manera escrita correspondiente

al Reglamento Interno Art. Nº 10 y si es pertinente se realizará la denuncia correspondiente ante los tribunales de competencia penal que le corresponda.

15. Si un colaborador del establecimiento sospecha o se encuentra en conocimiento de algún hecho que constituya una vulneración de derechos de los y las estudiantes debe poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia tan pronto como lo advierta, dicha información será de manera presencial o en las plataformas habilitadas para estos casos.
16. Las medidas de resguardo para los y las estudiantes donde exista un adulto involucrado lo determinarán las autoridades pertinentes, sin embargo, por parte del establecimiento se brindará apoyo emocional y académico a los y las estudiantes afectados mediante sesiones individuales y grupales con el departamento de Convivencia Escolar según corresponda como también junto al Equipo de Gestión para entregarle un plan académico de apoyo individual.

VI. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Educativa siendo estas acciones son sancionadas por el reglamento. Es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita.

Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la tolerancia que deben guardar los estudiantes de nuestro establecimiento especialmente respecto de los docentes que los forman, como asimismo respecto de todas las personas que trabajan en el establecimiento.

1. El principal objetivo de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación, y/o adulto, según sea el caso e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados en el “Registro de Convivencia “.

2. Se realizará una investigación por el Encargado de Convivencia, quien podrá adoptar todas las medidas que estime necesario para proteger a o los Adultos.
3. En casos graves, tratándose de un estudiante, las sanciones aplicables serán a través del reglamento interno y a este protocolo que forma parte de él, en el cual incluyen la "no renovación de matrícula", sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad.
4. Si de la investigación preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de 24 horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.
5. De forma independiente a la investigación y de forma paralela a esta, se prestará atención y acompañamiento al agresor o al agredido, de ser necesario en cada caso, si tras de las conductas de alguno de ellos subsisten trastornos emocionales, por medio de diagnóstico y apoyo psicológico, se realizará una derivación de atención psicológica externa.

VIII. PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Educativa siendo estas acciones son sancionadas por el reglamento. Es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un apoderado en contra de cualquier funcionario del establecimiento, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, directivos y asistente de la educación. Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la toler ancia que deben guardar los apoderados de nuestro establecimiento especialmente respecto de los docentes quienes son los educadores de sus hijos, como asimismo respecto de todas las personas que trabajan en el establecimiento.

1. El principal objetivo de este procedimiento será entregar protección al funcionario pertinente, e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad del apoderado denunciado en el "Registro de Convivencia ".
2. realizara una investigación por el Encargado de Convivencia, quien podrá adoptar todas las medidas que estime necesario para proteger a los funcionarios del establecimiento.
3. En casos graves, tratándose de un apoderado, las sanciones aplicables serán a través del reglamento interno y a este protocolo que forma parte de él, en el cual incluyen el "cambio obligatorio de apoderado" perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas.
4. Si de la investigación preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de 24 horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.
5. De forma independiente a la investigación y de forma paralela a esta, se prestará atención y acompañamiento al agresor o al agredido, de ser necesario

en cada caso, si tras de las conductas de alguno de ellos subsisten trastornos emocionales, por medio de diagnóstico y apoyo psicológico, se realizara una derivación de atención psicológica externa.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Encargado de Ejecutar el protocolo: Encargada de Convivencia Escolar y directora.

1. Ante las primeras dificultades entre funcionarios de la comunidad educativa y los padres y apoderados se debe intentar solucionar el problema, si a pesar de esto no se observan cambios, se debe informar esta conducta al jefe directo y establecer medidas en conjunto para mejorar y superar las dificultades o conflictos.
2. En el caso del apoderado: Cuando surge la violencia verbal el apoderado será citado por el jefe directo del funcionario del establecimiento, quien intentará mediar para resolver el problema, pudiendo solicitar cambio de apoderado titular o suplente.
3. En el caso del funcionario: Se derivará el caso al jefe directo, quien intentará mediar y resolver el conflicto, promoviendo la reflexión y reparar el daño causado.
4. Si la violencia es física se solicitará inmediatamente la presencia de carabineros en el establecimiento. En el caso del apoderado se realizará cambio de apoderado titular o suplente. Con relación al funcionario se evaluará su continuidad laboral y se dejará constancia en una amonestación escrita.
5. Los adultos que participen en situaciones de violencia tienen la facultad de realizar las acciones legales que estimen conveniente.

X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA UN ESTUDIANTE/S

Encargado de Ejecutar el protocolo: director y Encargada de Convivencia Escolar.

1. Si un estudiante recibe violencia psicológica de parte de un funcionario del colegio siempre puede informar esta conducta a cualquier adulto que trabaje en el colegio, quien informará de manera inmediata a su jefe directo, de manera de promover la resolución pacífica del conflicto.
2. Si la conducta del funcionario del colegio es de violencia psicológica hacia un estudiante y ésta es observada por otro funcionario del colegio este debe informar la situación al jefe directo del funcionario.
3. Para todos los casos Encargada de Convivencia Escolar velará por un justo proceso y que se establezca un diagnóstico de la situación y resolución pacífica del conflicto.
4. El jefe directo en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar:
5. Recopilará los antecedentes evitando emitir juicios, realizará entrevistas con
6. el/los adultos y él/los estudiantes involucrados.
7. Siempre se citará a los padres y apoderados de el/los estudiantes para informar la situación y dar solución a la problemática.
8. El jefe directo siempre debe promover la resolución del conflicto e informar a dirección del establecimiento del conflicto y su resolución.
9. Jefe directo y encargada de convivencia Escolar evalúan los antecedentes y establecerán medidas remediales.
10. De corroborar la veracidad de las evidencias de los hechos se procede de la siguiente manera:

Violencia psicológica: si es una forma de violencia aislada, queda como antecedente en la hoja de vida del funcionario como una amonestación. En estos casos, se persigue la reparación de la relación con la víctima, con disculpas y compromisos, todo por

escrito. Además, el funcionario deberá buscar ayuda profesional, del área de la salud mental para iniciar tratamiento, quedando en evaluación su continuidad laboral.

Violencia física, se registrará la amonestación al funcionario y se evaluará la denuncia correspondiente y las medidas de reparación.

De no corroborar la veracidad de las evidencias el establecimiento exigirá a los apoderados como acto reparatorio, disculpas públicas para el funcionario afectado.

La sólo acusación no es argumento suficiente para terminar la relación laboral, lo que no quiere decir que no se crea en el relato del menor. No obstante, lo anterior la dirección del establecimiento decidirá qué acciones realizar con el trabajador en términos contractuales mientras dure el proceso de investigación.

XI. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS DONDE UN ESTUDIANTE ACTÚE CON VIOLENCIA FÍSICA HACIA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Encargada de Ejecutar el protocolo: Profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar.

Desde 1° Básico a 4° Básico: acciones a realizar por el adulto responsable a cargo.

1. Identificar la naturaleza de la conducta problemática.
2. Calmar y contener al estudiante. En caso de que se requiera solicitar apoyo a Inspector/a de ciclo.
3. Profesora jefa citará a los apoderados para informar de la situación y aplicación de medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con el RICE.
4. Si la situación lo amerita se podrá solicitar una derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.

Desde 5° Básico a 4° Medio: acciones a realizar por el adulto responsable a cargo.

1. Identificar la naturaleza de la conducta problemática.
2. Calmar y contener al estudiante. En caso de que se requiera solicitar apoyo a Inspector/a de ciclo.

3. Profesora jefe citará a los apoderados inmediatamente para informar de la situación y el retiro del estudiante del establecimiento, con el objetivo de calmar al estudiante. Acude al día siguiente con el Apoderado.
4. Se procederá a la Derivación a Encargado de Convivencia Escolar, para recopilar antecedentes de la situación y aplicar las medidas correspondientes.
5. Después de investigar Encargada de Convivencia Escolar elabora un Informe para determinar medidas de acuerdo al RICE.
6. Si un estudiante es mayor de 14 años, se evaluará la derivación a instituciones pertinentes.

XII. PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES

La Violencia Intrafamiliar se encuentra regulada por la Ley Nº 20.066 Se entiende por violencia intrafamiliar a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

1. El funcionario que ha detectado una situación de maltrato debe comunicarlo en forma inmediata al director o Encargado de Convivencia Escolar.
2. Si el caso de violencia correspondiese al maltrato infantil categoría abuso sexual, se procederá según el protocolo específico de abuso sexual. De lo contrario se regirá por lo siguiente:

a) Si se trata de una certeza (el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.), se procederá a realizar la denuncia del delito a las autoridades correspondientes como carabineros, PDI, OPD siendo ellos los responsables del traslado en forma inmediata al menor al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

b) Se debe informar de la situación a los padres y/o apoderados, dejando por escrito la notificación correspondiente con la firma de los padres y/o apoderados.

c) Debido a la agresión que hubiese sufrido un estudiante y fruto de ésta, tuviese ausencia prolongada a clases, la Unidad Técnica Pedagógica generará un plan de apoyo pedagógico que permita al estudiante nivelar sus aprendizajes, con respecto a los que se encuentra alcanzando su curso.

d) El Departamento de Convivencia Escolar prestará acompañamiento y seguimiento de apoyo psicológico, visitas domiciliarias del psicólogo y acompañamiento individual al estudiante.

XIII. PROTOCOLO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE COLABORADORES.

Las acciones tanto preventivas como resolutivas de conflictos entre los integrantes de nuestra comunidad educativa, se encuentra a cargo del equipo de Convivencia Escolar, donde su función primordial es fomentar a que todos los integrantes de la comunidad educativa colaboren y trabajen en el aprendizaje de una buena convivencia escolar en la organización.

El equipo de Convivencia Escolar está compuesto por:

Paulina Barrera Águila: Encargado del departamento de Convivencia Escolar.

María Soledad Gómez Ampuero, directora, integrante equipo de Convivencia Escolar.

Gabriela Fuentealba: Inspectora, integrante equipo de Convivencia Escolar.

Aldo Tabilo: Psicólogo, Colaborador equipo Convivencia Escolar.

Las personas mencionadas son a quienes los trabajadores deben dirigirse ante una situación como se detalla a continuación:

MEDIDAS PREVENTIVAS

Las siguientes acciones tienen como propósito promover un grato ambiente laboral, evitar en lo posible los conflictos entre compañeros de trabajo, fomentando la empatía y el trabajo en equipo.

Acciones:

1. Realización de talleres de reflexión y contención socioemocional de forma periódica, donde los funcionarios expresan su sentir y opiniones de acuerdo con la actividad preparada por el equipo de convivencia escolar. Las actividades estarán enfocadas a crear empatía hacia los compañeros de trabajo, aprender a expresar sus inquietudes de manera asertiva enfocado a la mejora y propiciar un grato ambiente laboral para todos los trabajadores.
2. Serán consideradas las opiniones y pensamientos de los trabajadores donde puedan colaborar en el funcionamiento de la organización del establecimiento, mediante participación en equipos de trabajo como: Consejo Escolar, Convivencia Escolar, etc. con el propósito que cada integrante de la organización se sienta y a su vez reconozca que es parte importante del funcionamiento adecuado del establecimiento.
3. Se promoverá que ante cualquier situación se comunique de inmediato a los encargados de convivencia escolar para buscar una solución de manera ágil para dar solución lo más pronto posible.

MEDIDAS A SEGUIR ANTE UN PROBLEMA DE CONVIVENCIA PERSONAL

1. La persona que se sienta afectada con un problema de convivencia debe informar de forma inmediata al encargado de convivencia escolar si el problema provoca en el afectado:

- Malestar emocional.
- Si el problema afecta al grupo de pares.
- Si el problema ha sido reiterativo.
- Si a pesar de conversar con el/la o los involucrados/as de forma personal no se ha obtenido solución.

2. El encargado de Convivencia Escolar o un integrante del equipo entrevista a la persona con la problemática:

- El encargado escribe el relato de lo sucedido.
- El entrevistador orienta a la solución del problema.
- Se registra en hoja de entrevista firmada por el entrevistador y por el afectado.
- Se realiza seguimiento en 3 días.

3. Se informa a la o las personas involucradas.

- El encargado escribe el relato del involucrado.
- El entrevistador orienta a la solución del problema.
- Se registra en hoja de entrevista firmada por el entrevistador y por el afectado.
- Se realiza seguimiento en 3 días.

4. Si la situación lo amerita o no tuvo solución, se organiza una reunión con el Equipo de Convivencia Escolar.

- Se presenta la situación ante el equipo.
- Se proponen sugerencias de resolución.
- Se acuerda la solución más efectiva de acuerdo a las propuestas.
- Se registra en el acta.

5. Se realiza una mediación entre las partes involucradas con un ministro de fe.

- Se escucha a ambas partes respetando los turnos.
- Cada uno manifiesta su queja, siempre con respeto.
- Se establecen acuerdos entre ambas partes.
- Se deja registro en hoja de entrevista.
- Se acuerda realizar seguimiento en 2 semanas.

6. Seguimiento.

- El encargado de la entrevista inicial reúne toda la información en la carpeta de casos y entrevistas personales.
- Se realiza las entrevistas por separado a ambas partes mediante un diagnóstico previo.
- Se entrega orientaciones por separado para continuar con la reparación.

7. Si el problema persiste se deriva el caso a la dirección del establecimiento.

- Se redactará carta de amonestación.
- Se incentiva a poder redactar carta de compromiso

8. Si el problema afecta al grupo o conflicto entre grupos

- Se trabajará con intervenciones enfocadas a la reparación para ser complementadas con las medidas preventivas.
- Se enfocará en trabajo desde la mediación, donde se incentiva al grupo a encontrar una solución a la problemática.

Observación:

Toda entrevista realizada a las partes involucradas debe quedar registradas en la ficha de entrevista con la firma del entrevistador y del trabajador.

XIV. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS

Las salidas son parte importante del proceso de aprendizaje-enseñanza de los estudiantes, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, generando nuevas perspectivas y experiencias de aprendizajes, además, de un desarrollo integral, procurando enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hija o hijo fuera del establecimiento educacional.

En relación con lo anteriormente mencionado:

1. Toda salida pedagógica deberá estar considerada y programada en la planificación del docente a cargo.
2. La salida no puede ser calificada directamente, debe ser considerada como una evaluación formativa y complementaria al proceso pedagógico desarrollado en el aula. No se autorizarán salidas pedagógicas improvisadas, ni que no cumplan ni se complementen con la planificación.
3. Las salidas pedagógicas que sean realizadas dentro de la comuna deberán tener una autorización simple enviada a través de una comunicación redactada por el o la docente responsable, donde explica el motivo y la justificación de la salida. La autorización estará incluida al final de la comunicación y se deberá completar con los datos del o la estudiante y del o la apoderada, incluido su firma.
4. Salidas de las selecciones deportivas: El estudiantado que forma parte de las selecciones deportivas, cuando se encuentre participando en un campeonato, solo deberá traer su autorización al inicio de éste, especificándose en la comunicación las fechas que formarán parte de las salidas.

5. Salidas fuera de la comuna: Las salidas pedagógicas que sean realizadas fuera de la comuna deberán tener una autorización simple enviada a través de una comunicación redactada por el o la docente guía, donde explica el motivo y la justificación de la salida. La autorización estará incluida al final de la comunicación y se deberá completar con los datos del o la estudiante y del o la apoderada, incluido su firma. Además de lo anterior estas salidas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación.
6. Sobre la autorización simple: Esta autorización debe tener la información del o la estudiante (Nombre completo, RUT, curso) y la información completa del /la apoderado/a (Nombre completo, RUT, relación con el o la estudiante, firma).

Sobre la autorización a salida pedagógica fuera de la comuna:

a) Datos del establecimiento.
b) Datos del Director à Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s) à Datos del/la Docente responsable à Autorización de los padres, madres o apoderados/as firmada à Listado de estudiantes que asistirán a la actividad à Listado de docentes que asistirán a la actividad à Listado de apoderados/as que asistirán a la actividad à Objetivos de aprendizaje à Temas actitudinales que fortalecerán la actividad.
c) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.
d) Sobre los plazos: Las salidas pedagógicas deberán ser incluidas en la planificación semestral, por lo que a principio de cada semestre se toma conocimiento de la actividad que se quiere realizar por parte de coordinación pedagógica. Las/os docentes responsables deberán enviar con un mes de anticipación la comunicación a Dirección en un plazo de 15 días antes de la actividad.

e) Sobre las personas adultas que participarán: El número de personas adultas responsable en la actividad dependerá proporcionalmente de la cantidad de estudiantes que participen, siendo 3 adultas/os por cada curso que participe en la salida. En caso de cursos del primer ciclo se permitirá el apoyo de apoderados/as, siendo un máximo de 3 apoderadas/os quienes puedan participar.

f) Sobre las medidas de regreso al establecimiento: En el caso de que la salida pedagógica termine antes del horario normal de clases, las y los estudiantes entrarán a clases con la o el docente correspondiente. En el caso de que la salida pedagógica se extienda por sobre el horario normal de clases, la o el docente a cargo deberá permanecer en el establecimiento hasta que todas y todos los estudiantes sean retirados por sus apoderados/as.

Para tener en cuenta:

a) No se aceptarán autorizaciones verbales, ni telefónicas y tampoco algún escrito que no corresponda a la autorización entregada por la o el docente a cargo.

b) En el caso de que algún estudiante no porte la autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento, desarrollando una actividad preparada por la o el docente a cargo de la salida pedagógica.

c) No se aceptará que algún docente ni adulto (otro apoderado) se haga responsable de la salida de un o una estudiante sin la autorización de su apoderado.

XV. PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO /O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA SALIDA PEDAGOGICA, TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO.

Cualquier integrante del establecimiento que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar inmediatamente al Director y/o Encargado de Convivencia Escolar, los cuales se comunicarán al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
2. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina del director, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia de lo ocurrido.
3. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
4. En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
5. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento Interno.
6. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La

denuncia la debe realizar el director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

XVI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

El o los alumnos que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a la oficina del Director o a la oficina del Encargado de Convivencia, quienes liderarán el proceso de toma de decisiones sobre las acciones a realizar y establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.). Luego se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo con la Ley. Lo comunicado debe quedar registrado por escrito. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, el Director del Colegio debe realizar la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia. Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito.

XVII. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA SALIDA PEDAGOGICA, SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS ALUMNOS VISTAN UNIFORME DEL COLEGIO

Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores que estén a cargo de los alumnos deben realizar la denuncia. Con respecto de las medidas disciplinarias será a través del Reglamento Interno de Convivencia.

XVIII. PROTOCOLO POR PELIGRO DE MANIFESTACIONES

Este protocolo tiene la finalidad de dar a conocer cuáles serán las acciones del establecimiento frente a la situación que está viviendo el país con respecto a las movilizaciones, asegurando siempre el bienestar y cuidado de los alumnos/as y funcionarios/as.

Como colegio entendemos lo que está ocurriendo y las diferentes posturas que todas las personas puedan tener, respetándolas sin juzgar ni rebatir, pese a esto, no se dará autorización para que los alumnos salgan del colegio a las manifestaciones ya que cualquier evento que ocurra no será responsabilidad del establecimiento.

Si el alumno/a quiere ir a las manifestaciones, debe venir solamente el apoderado del alumno/a a retirar en la portería con la inspectora correspondiente y dar su justificación, la cual será registrada siendo responsabilidad del apoderado las acciones de su hijo/a fuera del colegio.

Se les dará el permiso correspondiente a los alumnos/as para manifestar su opinión dentro del colegio, si los alumnos/as quieren manifestarse por los pasillos pondrán hacerlo siempre y cuando avisen al Director del establecimiento para que tanto inspectores, docentes y otros alumnos sepan de esto, resguardando la seguridad de todos, siendo lo principal el respeto por el establecimiento e integrantes de este.

Puntos importantes:

a) No se aceptarán autorizaciones por correo electrónico ni por teléfono.

b) El colegio en caso de emergencia, procederá a cerrar las puertas y rejas del estacionamiento dirigiéndose a todos al espacio de seguridad ubicado al interior del colegio.

c) Si la situación se agrava, cada profesor jefe será el responsable de llamar a los apoderados para que vengan retirar a los alumnos/as.

d) No se le dará permiso a nadie para salir sin autorización.

e) El colegio no se hará responsable de accidentes o conductas de los alumnos/as fuera del establecimiento.

f) El seguro escolar no se aplicará en caso de accidentes fuera del establecimiento, aunque el alumno/as este con el uniforme.

g) Si el/la alumno/a quiere asistir a las movilizaciones fuera de la jornada escolar, los apoderados deberán asegurarse de que el/la estudiante este sin el uniforme del colegio.

h) Si el/la alumno/a se fuga del establecimiento, se le dará aviso al apoderado aplicando el reglamento interno siendo esto una falta muy grave aplicando las sanciones correspondientes.

i) Si el/la alumno/a tiene conductas destructivas dentro del establecimiento y hacia el establecimiento también se aplicará el reglamento interno siendo esto una falta muy grave aplicando las sanciones correspondientes.

XIX. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE MANERA EXCEPCIONAL

La administración de medicamentos es una de las intervenciones de mayor cuidado al momento del suministro, sobre todo cuando se requiere realizar dentro de la jornada escolar y en el establecimiento. Por lo que es fundamental disponer de los protocolos que aseguren su correcta realización asegurando la calidad de los cuidados y, disminuyendo el riesgo potencial de eventos adversos asociados con la administración de terapias farmacológicas.

Objetivo:

Proporcionar al alumno la administración en forma segura, oportuna e informada.

Definición:

La administración de medicamentos es el procedimiento mediante el cual un fármaco es proporcionado por el personal de salud al paciente, según las indicaciones médicas que deben ser debidamente informadas.

Puntos importantes:

a) En caso de que exista la necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar, el apoderado deberá llenar una autorización para la administración de medicamentos y enviar una copia de la orden del médico; la cual debe remitir al establecimiento.
b) Ningún personal del establecimiento tiene permitido administrar algún tipo de medicamentos sin que el apoderado haya cumplido el protocolo.
c) No está permitido que algún estudiante porte o mantenga en su propiedad medicamentos; sin que el apoderado haya efectuado el protocolo de administración de medicamento.

Este protocolo se aplica de manera excepcional ya que, en nuestro reglamento interno, se explicita que la familia es responsable de suministrar los medicamentos en el hogar y que estos no serán suministrados por ningún docente ni asistente del establecimiento. (Protocolo de accidentes escolares/ acciones ante accidentes leves, menos graves y graves, punto h, e y e).

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para poder administrar medicamentos a los y las estudiantes, es necesario aportar una receta o informe del médico donde conste el nombre del alumno y el nombre del medicamento que se le tiene que administrar.

Sr/Sra. _____, como padre/madre/tutor legal del estudiante, , del curso , con fecha:___, solicita y autoriza al establecimiento la administración de la siguiente medicación:

a) Nombre del medicamento
b) Hora de administración del medicamento:
c) Días en que se debe administrar:

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

d) Posología (Indíquese pauta y vía de administración):
e) El medicamento será suministrado por:

Firma Apoderado:
Nombre Apoderado: _____
Rut Apoderado:

Este protocolo se aplica de manera excepcional ya que, en nuestro reglamento interno, se explicita que la familia es responsable de suministrar los medicamentos en el hogar y que estos no serán suministrados por ningún docente ni asistente del establecimiento. (Protocolo de accidentes escolares/ acciones ante accidentes leves, menos graves y graves, punto h, e y e).

Firma del responsable: _____

XX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN TEMAS DE SALUD MENTAL

Salud mental de los estudiantes

Los estudiantes que presenten dificultades en el área intelectual y socio-afectiva podrán ser enviados a Convivencia Escolar, quienes realizarán la evaluación pertinente.

a) Los estudiantes que se encuentren en procesos de crisis (llanto desconsolado, nerviosismo excesivo, entre otras) deben ser enviados a la sala psicosocial, donde un profesional lo acogerá.

b) El proceso de derivación podrá realizarlo un Directivo, Profesor o Asistente de la Educación.

c) Un apoderado, previa conversación con el profesor jefe, podrá solicitar apoyo psicológico para el estudiante, siempre y cuando esto esté siendo una situación que afecte su rendimiento escolar y/o su desarrollo social. Para ello se contará con una hoja de derivación que recogerá antecedentes relevantes como, por ejemplo, identificación del o la estudiante, motivo de la derivación, quién deriva, intervenciones realizadas con anterioridad, entre otros, la cual debe ser entregada en Convivencia Escolar.

d) Se realizarán entrevistas tanto con el apoderado como con los profesores del o la estudiante, con el fin de recabar antecedentes relevantes asociados al motivo de consulta y posterior devolución de resultados del proceso de acompañamiento escolar (con el área de psicología de Convivencia Escolar) e informe de sugerencias si es pertinente.

e) En caso de ser necesario, se sugerirá a los padres la derivación al profesional idóneo (neurólogo, psiquiatra, psicólogo clínico, psicopedagoga, entre otros), teniendo en consideración que en el establecimiento no se pueden realizar intervenciones psicológicas clínicas, como por ejemplo:

a)Trastornos psicológicos que afecten el desarrollo evolutivo

b)Trastornos psiquiátricos

c)Trastornos de ansiedad

e) Trastornos depresivos, entre otros.

f) En caso de no contar el apoderado con los medios para una atención psicológico particular, el departamento de Convivencia Escolar articulará el trabajo en red con el servicio de salud público donde se encuentre inscrito el estudiante u otras con las que el establecimiento mantenga relación profesional.

Salud mental de los apoderados

a) En caso de presentarse en el establecimiento un apoderado(a) con una clara perturbación en su salud mental (delirios, llanto desconsolado, risa maníaca, labilidad emocional, pérdida del sentido de la realidad, entre otros), debe ser abordado por un profesional del equipo psicosocial. En caso de manifestarse estos síntomas en medio de una entrevista con un directivo, docente o asistente de la educación, este debe solicitar el acompañamiento de alguno de los profesionales anteriormente mencionados.

b) Si posterior a la presencia del apoderado, se determina por parte de Dirección que esto implica un riesgo para el estudiante, se actuará acorde a la siguiente manera:

Se realizará derivación de el/la estudiante a OPD, siempre y cuando se encuentren en peligro sus derechos esenciales.

Se establecerá una medida de protección en tribunal de familia, a favor de el/la estudiante, en caso de ser necesario.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar tomará contacto con el servicio de salud al que pertenezca la familia, para informar de la situación acontecida y buscar apoyo a la salud mental del apoderado.

En caso de ser necesario, Dirección tomará contacto con establecimientos educacionales anteriores en que estuvo matriculado el estudiante para conocer si existen antecedentes de la conducta del apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓ N Y MANEJO ADECUADO EN CASO DE CONDUCTA AUTOLESIVA, IDEACIÓ N SUICIDA, INTENTO SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO.

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo, hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común "... el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001).

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

Ideación suicida: Abarca diversos pensamientos de muerte, sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico de cómo suicidarse. Por ejemplo: "me gustaría desaparecer", "ojalá estuviera muerto". "a veces quiero cortarme con un cuchillo", "me voy a tirar del balcón".

Planificación suicida: Es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de atentar contra su propia vida. Como, por ejemplo, saber qué usar, cómo acceder a eso y cómo hacerlo.

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, sin lograr su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona, de manera voluntaria o intencional hace de su vida. Las características predominantes son la fatalidad y la premeditación.

Conducta autolesiva: Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas.

PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓ N SUICIDA O PLANIFICACIÓN SUICIDA

Ante un estudiante que presente ideas recurrentes de suicidio, desesperanza, muerte y decepción ante la vida, lo cual sea evidenciado a través de relatos, cartas, escritos en mesas, murallas, pruebas o algún lugar visible con el fin de solicitar ayuda, es necesario realizar las siguientes acciones:

a) Monitorear que el estudiante no se quede solo en ningún momento.

b) Se debe llamar al apoderado de forma inmediata para informar los hechos y decidir medidas a aplicar. Quien evidencia la situación debe ser quien llame al apoderado.

c) Posteriormente se debe informar a el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Dirección del establecimiento.

d) Cuando la situación lo amerite, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar derivará a alguno de los psicólogos para realizar evaluación psicosocial que permita evaluar de manera preliminar el riesgo suicida.

e) En caso de existir riesgo suicida se debe informar a los padres y/o apoderados y solicitar que gestionen atención en psicología clínica para el estudiante en un plazo máximo de 7 días.

f) El establecimiento debe solicitar al apoderado informe de psicólogo clínico, en caso de ser necesario.

g) Mantener seguimiento con el estudiante y alianza con la familia.

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Ante un estudiante que presente conductas autolesivas como cortes en los brazos, golpes a sí mismo, cortes en diversas partes del cuerpo u otros comportamientos que atenten contra su integridad física, es necesario realizar las siguientes acciones:

a) El funcionario que identifique el hecho deberá llevar al estudiante al equipo de Convivencia Escolar.

b) Uno de los psicólogos deberá realizar contención emocional o intervención en crisis.

c) Si las autolesiones son leves, se debe informar al apoderado sobre la situación y coordinar una cita, posterior a la contención si el estudiante se encuentra estable puede permanecer en el establecimiento.

d) Si las autolesiones infringidas son de carácter grave, se debe citar al apoderado de manera urgente y el estudiante debe ser trasladado a un centro de salud de urgencia.

e) Se debe informar al profesor jefe para abordar la situación.

f) Se solicitará autorización para evaluación psicológica, para posteriormente derivar a psicología clínica.

PROTOCOLO FRENTE AL INTENTO SUICIDA

Ante un estudiante que presenta un intento suicida, es decir, acciones con la idea de causar el término de su vida (consumo de gran cantidad de medicamentos, intentar arrojarse de algún lugar, entre otros), es necesario realizar las siguientes acciones:

a) Si el hecho ocurre fuera del establecimiento, el apoderado o adulto responsable debe avisar a dirección o profesor jefe, para mantener resguardado al estudiante (no dejarlo solo) dentro del contexto escolar.

b) Si el hecho ocurre en el establecimiento, se debe llamar al apoderado o adulto responsable de manera inmediata para que retire a su estudiante y pueda asistir a un servicio de urgencia.

c) En caso de que el estudiante se encuentre con malestar, inconsciente o con daño físico y psicológico de mayor gravedad debe ser trasladado de manera inmediata a un servicio de urgencias acompañado por un funcionario que designe Dirección; paralelamente se avisa al apoderado. El funcionario acompañará al estudiante hasta que llegue un adulto responsable.

d) Posteriormente, se deben solicitar certificados médicos para que el establecimiento sepa cómo actuar con el estudiante.

e) El equipo de Convivencia Escolar realizará acompañamiento psicológico con el estudiante.

PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del establecimiento, es necesario realizar las siguientes acciones:

a) No mover el cuerpo del lugar donde se realizó el acto.

b) Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.

c) Es responsabilidad de quien encuentre el cuerpo de la persona fallecida dar aviso a la brevedad a Dirección, quien deberá llamar de forma inmediata al servicio de emergencias (131) y carabineros (133).

d) En caso de ser un estudiante quien encuentre el cuerpo de la persona fallecida, se deberá brindar contención y velar por su tranquilidad ante la situación.

e) Será responsabilidad de el/la director/a del establecimiento comunicarse y dar aviso a sus padres o cuidadores. Sólo Dirección del establecimiento podrá comunicar lo sucedido a la comunidad escolar.

f) Dentro de las primeras 24 horas el equipo de Convivencia Escolar se deberá reunir para delimitar las acciones a seguir respecto de los siguientes estamentos de la comunidad educativa:

Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad escolar.

Docentes y Asistentes de la educación: Se deberá comunicar a los funcionarios del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo y contención.

Estudiantes: Es fundamental que se realice un proceso de contención, acompañamiento y seguimiento de la situación. Para ello se elaborará un plan de intervención que contemple el trabajo con estudiantes más cercanos y vulnerables ante la situación. Se trabajará paralelo al cuerpo docente y apoderados quienes brindarán información relevante para el diagnóstico de la situación en las salas de clases y el hogar.

g) Funerales y conmemoración: Dar un espacio para que se movilicen los deseos de la familia, en caso de que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos.

h) Seguimiento: Es fundamental permanecer atentos para brindar apoyo a los estudiantes más afectados. Se deberá realizar una evaluación continua del proceso para resguardar de manera preventiva la no imitación de conductas autolesivas, además de acompañar el proceso de duelo y resignificación de la situación.

PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del establecimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

a) La Dirección del establecimiento es quien debe activar el protocolo.

b) La Dirección del establecimiento debe confirmar los hechos y consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.

c) Sólo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se emitirá un comunicado.

d) Dentro de las primeras 24 horas, el equipo de Convivencia Escolar se deberá reunir para delimitar las acciones a seguir respecto de los siguientes estamentos de la comunidad educativa:

Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad escolar.

Docentes y Asistentes de la educación: Se deberá comunicar a los funcionarios del

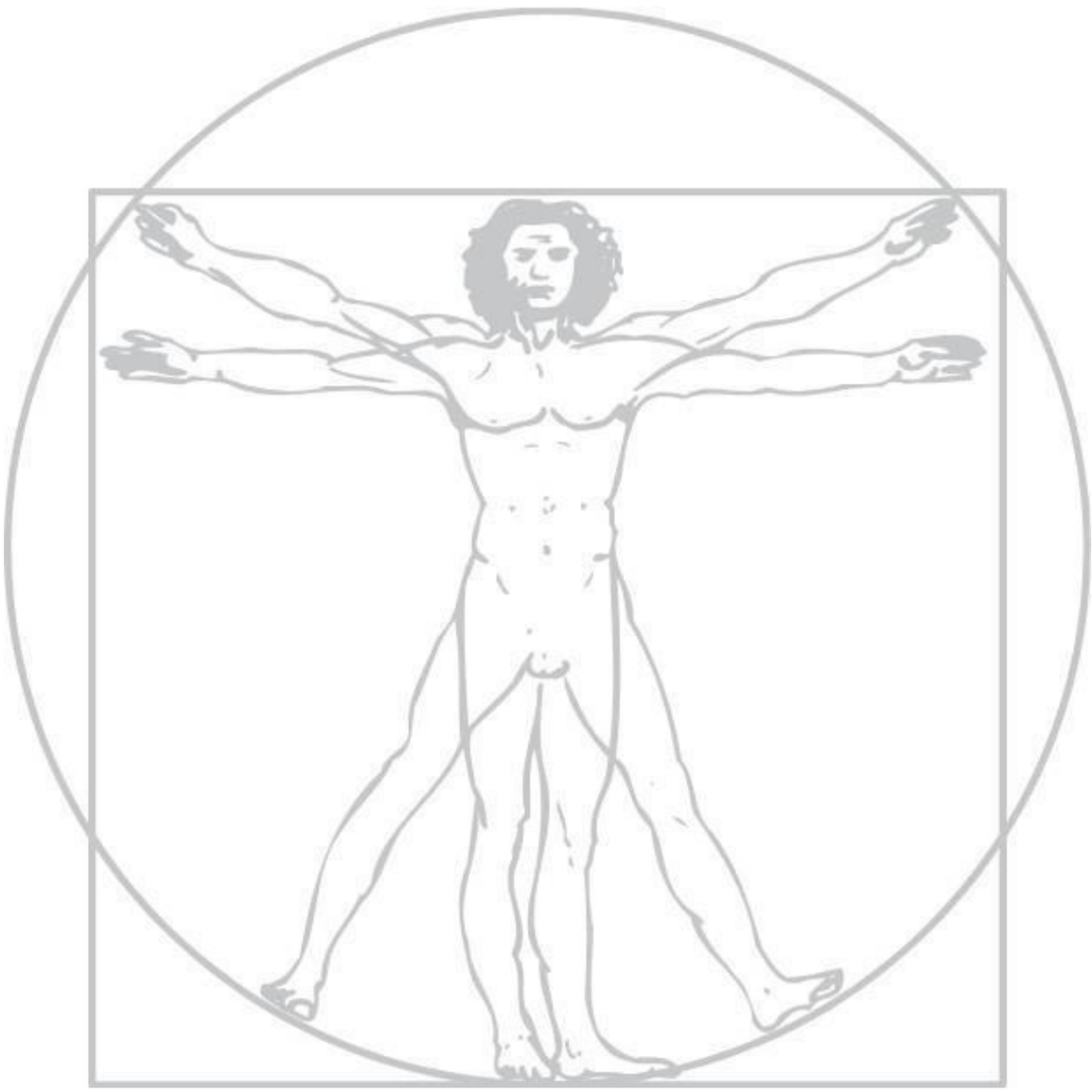
hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo y contención.

Estudiantes: Es fundamental que se realice un proceso de contención, acompañamiento y seguimiento de la situación. Para ello se elaborará un plan de intervención que contemple el trabajo con estudiantes más cercanos y vulnerables ante la situación. Se trabajará paralelo al cuerpo docente y apoderados quienes brindarán información relevante para el diagnóstico de la situación en las salas de clases y el hogar.

e) Funerales y conmemoración: Dar un espacio para que se movilicen los deseos de la familia, en caso de que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos.

f) Seguimiento: Es fundamental permanecer atentos para brindar apoyo a los estudiantes más afectados. Se deberá realizar una evaluación continua del proceso para resguardar de manera preventiva la no imitación de conductas autolesivas, además de acompañar el proceso de duelo y resignificación de la situación.

¿



Protocolo de Desregulación Emocional – Conductual DEC

COLEGIO DA VINCI SCHOOL
PUERTO MONTT
2025

Índice

Introducción **2**
Consideraciones generales **3**
Definición de DEC 3
Definición de intervención en crisis 3
Medidas preventivas de una DEC **4**
Procedimiento para abordar una DEC **7**
Equipo de apoyo ante una DEC 7
Etapas 1, 2 y 3, características y acciones 8
Intervención en la reparación **10**
Consideraciones finales **12**
Anexo 1: bitácora de desregulación emocional y conductual 13
Anexo 2: Diagrama de Protocolo DEC 16

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento busca entregar orientaciones a nuestra comunidad educativa, frente a las acciones preventivas y de respuesta, a realizar ante situaciones de desregulación emocional y conductual que pueden presentar nuestros estudiantes durante la jornada escolar.

Las acciones contempladas se realizan tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, frente a situaciones definidas como DEC (Desregulación emocional- conductual) que corresponde a aquellas situaciones donde no se observa una respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad. Una DEC podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa, por ello el abordaje de estos eventos es sistemática desde la prevención, la intervención directa y posterior etapa recuperación y reparación para salvaguardar la integridad de nuestros estudiantes y equipo de profesionales, velando por ambiente seguro y de sana convivencia. (MINEDUC, 2022)

Las orientaciones presentes en este documento se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional y los principios pedagógicos; en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar. (MINEDUC, 2022)

MINEDUC, (2022). Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales. https://psiconecta.org/wp-content/uploads/2023/08/PROTOCOLO-DEC-2022-2-1.pdf

2 CONSIDERACIONES GENERALES

DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL: Se entenderá en el marco de este documento por DEC a aquella reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019, como se citó en MINEDUC, 2022)

> *La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. Por tanto los factores desencadenantes no solo responden a características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social* también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional.

REGULACIÓN EMOCIONAL: es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J. Thompson, R. A., 2007, como se citó en Mineduc, 2022).

INTERVENCIÓN EN CRISIS: es la estrategia que se aplica con el objetivo de que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, que contempla tres aspectos: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren. (Osorio, 2017, como se citó en Mineduc, 2022)

NNAJ: Sigla que engloba a todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes

3 MEDIDAS PREVENTIVAS DE UNA DEC:

El equipo de profesionales y adultos de la comunidad, deben realizar las siguientes acciones para prevención:

1.- <u>Conocer a los estudiantes:</u> de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables. Por ejemplo, estudiantes con:

Condición del espectro autista	Suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)13. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018)14. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en diversos contextos (DSM-5)15. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una DEC, momento en el cual es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos	Pueden mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad	Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación

2.- <u>Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas</u>. poner atención a la presencia de "INDICADORES EMOCIONALES" tales como (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros, que se muestran previas a que se desencadene una DEC. Se puede obtener información de diversas fuentes como la familia y entorno cercano, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. (En los casos de estudiantes con diagnóstico de autismo esta información es registrada en el **documento PAEC**[1], el cual es compartido al equipo de profesionales del colegio que interactúa con el estudiante, para su conocimiento y como medida preventiva)

3. <u>Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:</u> Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, estar atentos a conflictos en el aula, considerar aspectos ambientales como reducir el ruido y estar en conocimiento de alteraciones fuera del contexto escolar (cambios en contexto familiar o rutinas en el hogar). Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a DEC son los trastornos del sueño por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Prevención en El Entorno físico a cargo de profesor de aula y educador diferencial. ▪ Evitar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, exceso de material y decoración). ▪ Anticipar actividad y lo que se espera del estudiante. ▪ Informar los cambios con anticipación. ▪ Equilibrar tareas y actividades. ▪ Programar previamente momentos de relajación y de descanso. ▪ Dar tiempo para cambiar el foco de atención
Prevención en el Entorno Social (A cargo de todos los profesionales que interactúan con el estudiante) ▪ Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad. ▪ No forzar el aprendizaje en momentos de tensión o desregulación de NNAJ. ▪ No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención al comportamiento del NNAJ. ▪ No presionar la comunicación en momentos de estrés del NNAJ. Preferible primero esperar regresar a la calma. ▪ Enseñar y permitir la aceptación y reconocimiento emocional. ▪ Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse

4.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

[1] **PAEC**:(Plan de acompañamiento emocional y conductual) documento elaborado por los profesionales del equipo PIE (Programa de integración escolar) en colaboración con las familias del estudiante y docentes de aula del nivel, que contiene información del estudiante respecto a comportamientos ante cada etapa de una DEC, fortalezas, antecedentes médicos y de profesionales tratantes, entre otros.

Con actividades que se encuentren disponibles de manera inmediata, por ejemplo, pedirle colaboración al NNAJ para distribuir materiales.

5.- <u>Facilitar la comunicación</u>. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr, como por ejemplo expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, etc. En algunos casos se puede consultar al NNAJ de manera verbal si desea hacer algo diferente o si algo le está molestando.

6.- <u>Otorgar, cuando sea pertinente tiempos de descanso para aquellos estudiantes para los cuales existe información previa d riesgo DEC</u>: instante en el cual el estudiante puede ir al baño o salir de la sala, para regularse y volver a retomar su actividad en aula. Estas pausas deben estar previamente establecidas en el documento PAEC o EN EL Plan de apoyo, como medida acordada entre el colegio y las familias del estudiante.

7.- Utilizar refuerzo conductual positivo de las conductas aprendidas que son una respuesta adaptativa y alternativas a la DEC. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego del estudiante. *Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta positiva y de manera similar por todas las personas adultas que interactúan con el NNAJ.*

8.- Enseñar estrategias de autorregulación: (emocional, cognitiva, conductual) para ayudar a que el estudiante pueda identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. <u>Estas estrategias deben ser realizadas y comunicadas por profesiones especialistas</u> ya sea del programa de integración escolar (PIE) y/o profesionales de apoyo externo con los que cuente el alumno (El medio de comunicación de estas estrategias es vía correo electrónico, informes entregados por la familia y/o reuniones online o presenciales con los profesionales externo, equipo PIE o de convivencia escolar del colegio).

9.- Diseñar con anterioridad reglas de aula: sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otro. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente. Con ayuda de

los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, reglas generales consideradas por todo el curso como comportamientos esperados.

4 PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR UNA DEC.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de desregulación emocional y conductual, que se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Los profesionales de la educación que abordaran las desregulaciones deben tener previo conocimiento de las conductas DEC características de los NNAJ, por ello se incentiva la colaboración de las familias para informar de esto al colegio por medios oficiales (Solicitar vía correo electrónico por parte del apoderado una entrevista con equipo PIE en caso de diagnóstico de Necesidades educativas especiales y con convivencia escolar y profesor jefe en caso de diagnósticos de salud mental / Envió de documentos e informes médicos vía correo electrónico a estos profesionales)

EQUIPO DE APOYO DURANTE UNA DEC:
En la etapa 2 de aumento y en la etapa 3 de descontrol, idealmente debe haber 2 adultos a cargo con diferentes funciones:

- **ENCARGADO o Profesional de apoyo: Rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso** Deseable tenga un vínculo previo con el estudiante y preparación. Utiliza un leguaje verbal y corporal de calma, serenidad y cercanía.
- **ACOMPAÑANTE EXTERNO:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono al apoderado, informar a directivos u otros).

PREVENCIÓN EN CADA ETAPA: No regañar al estudiante y No amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”.

ETAPA	ESTRATEGIAS PARA REALIZAR
ETAPA 1: INICIAL **Definición de la etapa:** Previamente se intentó un manejo general sin resultados positivos. No se visualiza riesgo para sí mismo ni para los demás .	Lugar de abordaje de la etapa: Sala o espacio de clases Profesional responsable: Equipo educativo próximo al estudiante: Profesor de asignatura dentro del aula y/o educador diferencial presente **Acciones de respuesta dentro del aula:** ▪ Cambiar la actividad, la forma o los materiales que causaron la frustración ▪ Para los estudiantes más pequeños pueden usarse rincones de calma en sala (monitoreo de un adulto). Se puede autorizar el llevar un objeto de apego. ▪ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. ▪ Analizar y obtener información respecto al gatillante si este es de aula o externo (de su hogar o tramo de traslado al colegio). ▪ Intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. **Acciones de respuesta fuera del aula:** última estrategia de la etapa: Profesor de asignatura solicita apoyo a: Caso de Alumno de programa PIE: Asiste el Educador diferencial Caso de Alumno fuera del programa PIE: Asiste inspectoría o convivencia escolar El Profesional de apoyo es requerido para acompañar al alumno para retirarse de la sala por un **breve tiempo,** para la realización de contención verbal, hacer un dibujo u ejercicio, para que posteriormente el estudiante pueda retomar sus actividades escolares en aula. (Se deja registro de la contención por correo electrónico redactado por el profesional o en ficha de entrevista con el alumno)
ETAPA 2: DE AUMENTO **Definición de la etapa:** Ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo y para terceros. El estudiante no responde a la comunicación verbal, presenta agitación motora	Lugar de abordaje de la etapa: Sala de calma (Biblioteca) Profesional que activa protocolo DEC: Profesor de asignatura que presencia en aula la DEC, se comunica por llamada telefónica con Profesional de apoyo o ENCARGADO: En caso de Alumno de programa PIE: asiste Educador diferencial, fonoaudiólogo o psicólogo PIE. En caso de Alumno fuera del programa PIE: asiste inspectoría o convivencia escolar **Acciones de respuesta en esta etapa:** Profesional de apoyo o ENCARGADO acompaña al estudiante para ser retirado de la sala de clases y trasladado a Biblioteca del colegio para su contención.

sin lograr conectar con el entorno.	**Acciones para realizar en el Espacio de Calma por parte del profesional de apoyo o ENCARGADO**: ▪ No ofrecer soluciones o pedirle al estudiante que efectúe algún ejercicio. ▪ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede. (A través de dibujo, comunicación verbal u otra actividad de su preferencia) ▪ Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación ▪ Dar tiempo de descanso después de haber concluido la desregulación. El **espacio de calma** debe contar con pocos estímulos que provoquen inquietud (Cuidar que no tenga exceso de imágenes, ruido o iluminación). No debe tener objetos cortopunzantes que estén al alcance del alumno. Evitar aglomeraciones de personas que observen al estudiante.
ETAPA 3: DE DESCONTROL **Definición de la etapa:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o para terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:	Lugar de abordaje de la etapa: Sala de calma (Biblioteca) o sala de clases Encargado o profesional de apoyo: Alumno de programa PIE: Profesional de aula llama por teléfono a funcionario del equipo PIE, contactando en primera prioridad a Educador diferencial. En caso de no poder asistir este profesional, se podrá pedir colaboración a fonoaudiólogo o terapeuta ocupacional. Alumno fuera del programa PIE: equipo convivencia escolar o inspectoría. **Acciones de respuesta en esta etapa:** **Paso 1:** El Profesional de apoyo o Encargado acompaña y contiene al estudiante en su DEC fuera del aula. En caso de no poder trasladar al NNAJ a la sala de calma, el curso se trasladará a esa zona. **Paso 2:** Acompañante externo, es decir Inspectoría de nivel realiza la Activación de protocolo de accidente escolar en caso de ser necesario y/o realiza la llamada telefónica al apoderado o mensaje por aplicación de mensajería institucional Comunicapp, del estudiante con desregulación para pedir su asistencia al colegio para apoyar en la contención física del estudiante. **Paso 3:** Asiste el apoderado definido como contacto de emergencia al colegio para realizar la contención de su pupilo. **Paso 4:** En caso de que el estudiante vuelva a la calma, retorna a sala. En caso contrario, en que se evidencie o el propio alumno exprese no estar en condiciones de continuar su jornada escolar, el alumno es retirado del establecimiento por su apoderado. **Paso 5:** Entrega de “Certificado de asistencia del apoderado” al establecimiento por parte de Coordinador de programa PIE para que el apoderado pueda justificar su retiro de su jornada laboral a su empleador. **Paso 6:** Profesional que presenció la DEC describe el evento en la Bitácora DEC del alumno el mismo día del hecho. Inspectoría o profesional que presencia la DEC, comunica los hechos por correo electrónico a coordinador PIE y equipo de gestión del establecimiento.

La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. Por tanto, no se exige la autorización de los padres, tutor legal o apoderados del alumno para realizar la contención física, pero se le debe informar a las familias cuando se aplique dicha medida. (Superintendencia de educación 2024)

La contención física se llevará a cabo por un profesional de la educación capacitado: como colegio, se gestiona la capacitación una vez al año, de un equipo de profesionales formados en primeros auxilios y contención física, que puede integrarse por docentes, asistentes de la educación y/o equipo directivo.

4 INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN
Medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial a realizar después de la DEC etapa 2 y 3:

Esta etapa está a cargo de los profesionales del equipo PIE (Programa de integración escolar) y/o convivencia escolar, quienes pueden disponer de la realización de al menos 2 de las siguientes acciones con posterioridad al evento DEC de la etapa 2 y 3.

CONVERSAR CON EL ESTUDIANTE QUE PRESENTÓ UNA DEC: Se deja en acta de entrevista escrita la conversación con el alumno. El objetivo de esta instancia es que el alumno/a pueda explicar lo ocurrido, llegando a acuerdos para prevenir futuras desregulaciones que, según la naturaleza de la DEC, puedan evitarse por prevención de gatillantes del contexto escolar. (Esta entrevista puede realizarse de manera individual con el alumno o en compañía de su apoderado, dependiendo de las necesidades de apoyo en la comunicación y lenguaje, madurez y/o edad del estudiante)

TOMAR ACUERDOS PARA EVITAR LA REITERACIÓN DE UNA DEC: Estos acuerdos quedan registrados en hoja de entrevista por parte de profesionales del colegio (Programa PIE o Convivencia escolar) en colaboración con apoderados del alumno que tuvo la DEC. El objetivo del acuerdo es determinar planes y seguimientos que requiera el alumno, que deban ser trabajados de manera externa con profesionales tratantes o que impliquen una derivación a estos profesionales, para reforzar habilidades para promover la autonomía progresiva del estudiante. (Periodo de toma de acuerdo: segundo o tercer día después de ocurrida la DEC).

REPARACIÓN: ASPECTO SOCIAL Y FÍSICO: en caso de haberse producido destrozos u ofensas durante la DEC, se contempla en el plan de reparación: instancias de disculpas correspondientes, orden del espacio y/o reposición de objetos dañados.

<table>
<tr><th colspan="2">INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN: ACCIONES</th></tr>
<tr><td>Reparación a terceros</td><td>Se contempla en el plan de reparación la realización de a lo menos 2 Medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial para los espectadores y afectados después de la DEC: Incluyendo al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos.

Las Medidas posibles de respuesta son:
- Charlas al curso en jornadas de Orientación por profesor jefe
- Actividad de intervención al curso con equipo de convivencia escolar o Programa PIE
- Capacitación a docentes en reuniones colaborativas con profesionales del programa PIE, acerca de gatillantes con foco en prevención.
- Autocuidado para el personal: entrevista de contención y acuerdos de tiempos de descanso para el profesional dentro de su jornada.</td></tr>
<tr><td>Reparación a estudiante que presentó la DEC</td><td>Diseño de un plan de intervención a mediano plazo: Documento que describe las habilidades que deben fortalecerse en el alumno, para la mejora en la calidad de vida general del estudiante, a través de estrategias y actividades que desarrollen la autonomía.

Este plan contempla:
- Derivación o coordinación con profesionales externos (psicólogo, terapeuta, fonoaudiólogo, etc.): ya que algunas habilidades deben ser trabajadas por profesionales externos de manera individualizada.
- Coordinaciones y reuniones de seguimiento: se contemplan entrevistas a realizar con apoderados del alumno y profesionales tratantes, socialización de informes o actualización de PAEC del estudiante.

Plazo de elaboración: 7 días hábiles desde ocurrida la DEC.

Responsables de redactar el Plan de intervención: Programa PIE y/o Encargado de convivencia escolar. Profesionales que podrán solicitar reuniones (presenciales u online) con los profesionales externos de los estudiantes implicados en la DEC.

HABILIDADES ALTERNATIVAS A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE EN EL PLAN DE INTERVENCIÓN
▪ Empatía y teoría de la mente: en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.
▪ Habilidades de autoconciencia y reconocimiento emocional:
▪ Habilidades de autorregulación: para desarrollar en el alumno estrategias prácticas de regulación de sus emociones como ansiedad, estrés, frustración, etc. Ejemplo: técnicas de respiración y relajación, escala de apoyos visuales para identificación de emociones en escala de respuesta, etc.
▪ Habilidades de comunicación asertiva y resolución de conflictos.

Acciones a realizar por la Familia:
- Firma de compromiso y acuerdos, Entrega de informes y documentación relativa a la salud del estudiante y sus diagnósticos.
- Asistencia a citaciones de apoderados con los diferentes profesionales del colegio.
- Llevar al estudiante a profesionales externos que se requieran para desarrollar las habilidades descritas en el plan de intervención a mediano plazo.</td></tr>
</table>

CONSIDERACIONES FINALES:

En caso de requerir contención física del estudiante ante una DEC, se activará protocolo de accidente escolar informando a la familia a fin de evaluar la activación de redes de apoyo en salud mental para el estudiante. (Supereduc, 2024)

Los **estudiantes con condición del espectro autista no se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de los establecimientos educacionales** para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. (Superintendencia de educación, 2024)

Superintendencia de educación, (2024) Ordinario 0841 Orientaciones y Normativa referida a la inclusión, atención integral y protección a los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno autista.
https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/ORD-No-0841-ENTREGA-ORIENTACION-Y-SENALA-NORMATIVA-EDUCACIONAL-A_DIRECTORASES-DEL-PAIS.pdf

ANEXO 1:

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 en Enseñanza Básica y Media.

1. CONTEXTO INMEDIATO

Fecha	Duración:	Hora de inicio y fin:
Ubicación del estudiante cuando se produjo la DEC:		
La Actividad que estaba realizando el estudiante:	Conocida Desconocida Programada: Improvisada	
Ambiente:	Tranquilo Ruidoso	
Numero de personas en el lugar (Aproximadamente)		

2.- IDENTIFICACIÓN DEL/LA NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES DESIGNADOS PARA INTERVENCIÓN:

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

4.- IDENTIFICACIÓN APODERADO CONTACTADO POR LA DEC

Nombre:
Celular:
Hora de llamada y medios adicionales (correo, Comunicapp, etc.)

5.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO (MARQUE CON X EL /LOS QUE CORRESPONDA/N):

Autoagresión		Agresión a compañeros /as	
Morderse		Destrucción de objetos	
Golpearse con las manos		Gritos/agresión verbal	
Golpearse con objetos		Agresión a funcionarios	
Sangrado de nariz		Fuga	
Orinarse		Otros	
Observación:			

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existiesen) Marque con una X

Ruidos.		Presencia de apoderado/a	
Olores.		Luces.	
Cambio de rutina.		Presencia de enfermedad.	
Personas extrañas.		Demanda de atención.	
Insomnio.		Demanda de objetos.	
Frustración.		Intolerancia a la espera.	
Rechazo al cambio.		Como sistema de comunicar malestar o deseo	
Observaciones:			

c) Descripción de antecedentes gatillantes <u>previos al ingreso al establecimiento</u> (si existen)

☐ Enfermedad:	☐ Dolor:
☐ Insomnio:	☐ Hambre:
OTROS:	

d) Probable Funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra: ……

8. - ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS, justificación y evaluación:

Estrategias realizadas
Evaluación de efectividad de las acciones:

9. ESTRATEGIA DE REPARACIÓN

A) Descripción general de plan de reparación

B) Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

FIRMA APODERADO

NOMBRE:

RUT

FIRMA PROFESIONAL INFORMANTE

CARGO

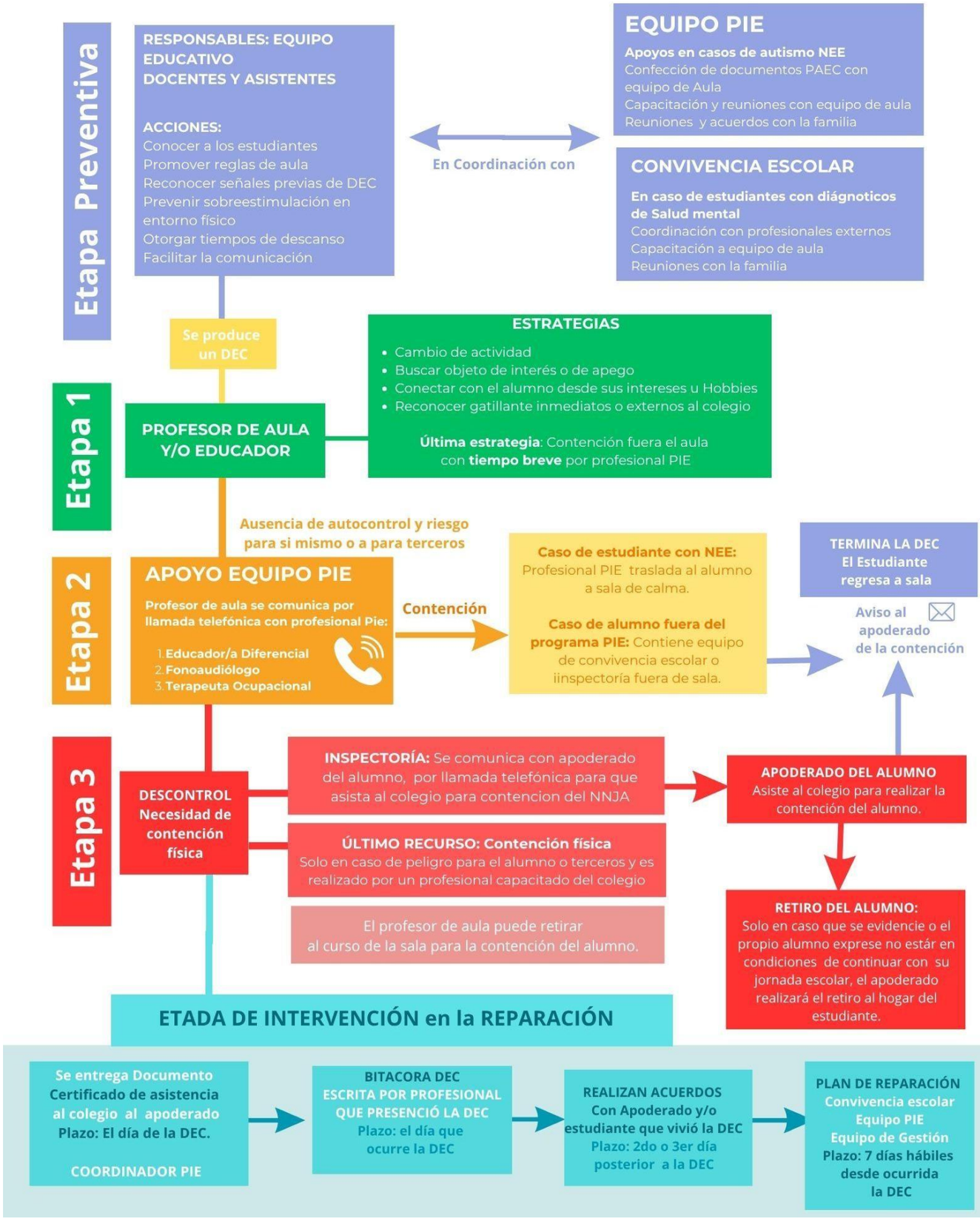
NOMBRE:

Puerto Montt, __/__/20_

ANEXO 2

Protocolo DEC

Acciones preventivas y de intervención



Colegio Da Vinci School Puerto Montt
Jardín Oriente 1, Aeródromo S/N, Puerto Montt

REGULACIÓN Y NORMATIVA EL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES,

EN CONFORMIDAD A LA LEY N° 21.801, ACTUALIZADA MARZO 2026.

I. FUNDAMENTACIÓN DE ESTA REGULACIÓN:

Como establecimiento educacional, y en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, reconocemos el potencial que ofrecen las tecnologías digitales para el desarrollo de competencias en los estudiantes. Estas constituyen herramientas que favorecen experiencias de aprendizaje didácticas y significativas, promueven la participación, amplían el acceso a la información, facilitan la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y fortalecen el trabajo colaborativo

No obstante, tanto estudios como la propia experiencia a nivel social nos han enseñado que para que estos beneficios se materialicen efectivamente, resulta indispensable promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes orientadas al uso responsable, seguro y ético de las tecnologías digitales. Asimismo, es necesario establecer criterios claros para su utilización en niños, niñas y adolescentes resguardando la pertinencia de su uso de acuerdo con la etapa de desarrollo de los estudiantes y asegurando el acompañamiento y orientación de personas adultas cuando corresponda, tanto a novel escolar como a nivel familiar.

El uso sin mediación o excesivo de dispositivos móviles:

- Se correlaciona negativamente con afectación al bienestar, bajas en el rendimiento académico, incide en la atención y concentración de las y los estudiantes, genera comportamientos problemáticos y hábitos negativos que afectan el sueño, la actividad física y amplifican problemas de salud mental y convivencia escolar.
- Puede exponer a los niños, niñas y adolescentes a contenido no apropiado para su edad (incluyendo material que presenta violencia explicita, lenguaje ofensivo, discriminación, desinformación, conductas extremas o contenidos de carácter sexual explícito), puede aumentar también la explosión a hostigamiento digital, burlas reiteradas o la vinculación con entornos digitales que promueven conductas de riesgo, impactando negativamente en el bienestar físico y emocional. Actuando incluso como factor de riesgo al exponer a menores a vinculación con personas adultas desconocidas, con conductas de acoso, seguimiento persistente, manipulación con fines sexuales o coercitivos.
- Implica además riesgos para la ciberseguridad personal y familiar: la exposición a publicidad inapropiada, desinformación, el uso automatizado de datos personales, la participación en juegos de azar en entornos digitales o el acceso a servicios digitales mal diseñados o deficientes que incrementan el riesgo de fraudes o suplantación de identidad.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Normativa nacional y su implementación en nuestra institución:

Prohibición de uso de celulares y relojes inteligentes durante la jornada escolar.

En base a la normativa legal, la prohibición como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa, en todos los niveles y modalidades educativas, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, salvo los casos expresamente contemplados por la norma, con el fin de resguardar:

- La convivencia educativa y clima de aula
- Los procesos de aprendizaje, especialmente en términos de atención, concentración y profundidad del trabajo pedagógico
- El bienestar físico y socioemocional, asociado al uso prolongado de pantallas (ej: alteración de los hábitos de sueño, y la aparición de situaciones de estrés o sobreexposición digital)

Para efectos de la ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. **Abarcando por tanto la prohibición de uso de dispositivos móviles en nuestro colegio de celulares, tablets, smartwatch o relojes inteligentes, notebooks), para estudiantes desde Prekinder hasta IV medio**, al interior del establecimiento educacional durante la jornada escolar. (incluido Actividades Extracurriculares, recreos y horarios de almuerzo)

De manera excepcional, se permitirá su ingreso únicamente en los casos expresamente contemplados por la Ley N° 21.801, y conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

En caso de emergencia, los apoderados deberán comunicarse con el establecimiento. Para ello, se dispone de los siguientes números telefónicos: (65) 2 252065 y (65) 2711006, los cuales serán atendidos en horarios lectivos, sin considerar los recreos o almuerzos, ya que el equipo profesional de inspectoría y recepción, se encuentran apoyando el la supervisión de los alumnos en estos espacios de dispersión y colación.

Los estudiantes no podrán utilizar dispositivos móviles para contactar directamente a sus apoderados durante la jornada escolar, para solicitar su retiro, informar situaciones de salud u otras materias, debiendo respetar el conducto regular establecido por el colegio de solicitar a inspector del nivel comunicarse con su apoderado por los canales formales de llamada telefónica o correo electrónico.
El incumplimiento de este procedimiento, mediante el uso no autorizado del teléfono celular durante la jornada escolar, será abordado conforme a las disposiciones sobre regulación del uso de dispositivos móviles contenidas en el presente Reglamento Interno.

III. SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS:

- La ley establece como deber de las familias supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida (Art. 10 letra b).
- **El colegio no se hace responsable por la pérdida, daño o robo** de estos aparatos si son traídos al establecimiento.
- Se solicita a los padres y apoderados de los estudiantes, colaborar activamente en el cumplimiento de la normativa.

IV. SOBRE REGULACIÓN DE EXCEPCIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY N° 21.801

Las excepciones contempladas en el artículo 10° bis se configuran como medidas fundadas, orientadas a atender necesidades concretas de niñas, niños y estudiantes y las comunidades, las cuales contemplan:

a. Necesidades Educativas Especiales (NEE): Cuando el dispositivo es una ayuda técnica esencial para el aprendizaje, acreditado por un profesional competente (en los términos señalados en el inciso 2° y 3° del art. 9° del DFL N° 2/1998 MINEDUC)
b. Situaciones de emergencia: Desastres o catástrofes que requieran la comunicación inmediata.
c. Condiciones de salud: Estudiantes que requieren monitoreo constante a través de aplicaciones, acreditado con certificado médico.
d. Uso Pedagógico: Actividades curriculares o extracurriculares planificadas por el docente en el caso de enseñanza Media.
e. Seguridad Personal o Familiar: Solicitado de forma fundada y temporal por el apoderado.

LA PROCEDENCIA DE CADA EXCEPCIONALIDAD DEBE EVALUARSE:

- En el caso de las **excepcionalidades de la letra a), c) d) y e)** estas deben ser aprobadas por el director del establecimiento antes de su implementación.
- **Sobre la temporalidad de las excepciones**, solo en el caso de NEE estas medidas requieren la renovación periódica, es decir anual/por año lectivo o semestral. En el caso de la excepción en materia de monitoreo de salud, puede ser permanente (Ej: situación de salud diabetes, epilepsia, condición cardiaca, etc.) en cuyo caso, el uso de dispositivos debe limitarse exclusivamente a fines de cuidado, monitoreo y prevención de estos riesgos para la salud.
- En el caso de **la excepcionalidad letra b) sobre emergencias,** esta excepción se activa ante la ocurrencia del evento, sin autorización previa del director. Sin perjuicio de lo cual el establecimiento utilizará para informar a las familias sobre la emergencia sus canales oficiales (Napsis, correo, RR.SS.)
- En el caso de **uso de dispositivos con fines pedagógicos**, como acuerdo institucional se podrá autorizar solo en el ciclo de Enseñanza media, siempre y cuando se vincule al logro del objetivo pedagógico de la clase, respaldado en planificación curricular revisada por Coordinación académica. En el caso de requerir dispositivos electrónicos para investigación o elaboración de trabajos digitales el profesor solicitará el uso de sala de computación del colegio, contando con la autorización previa de coordinación académica y Dirección del establecimiento, gestionada con al menos 48 horas de anticipación, especificando el objetivo pedagógico de la actividad y tiempo utilización de los computadores y notebooks durante la clase.

V. MEDIOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Respecto a las excepcionalidades a) NEE y c) Salud y d) sobre seguridad personal: La solicitud deberá ser comunicada por el padre, madre o apoderado del estudiante de manera escrita, acompañada en el caso de NEE con certificados de especialistas, a correo electrónico de directora del establecimiento (Dirección email publicada en página del colegio)

En el **caso de la excepcionalidad e) sobre seguridad personal**: será responsabilidad del apoderado notificar al establecimiento a través de correo electrónico a directora (dirección de email publicado en página del colegio), para que se gestione la Autorización expresa de la excepción, Esta solicitud:

- Es de carácter personal, por lo que debe señalar el motivo de la solicitud. (Por ejemplo, en caso de riesgo de violencia intrafamiliar o asociado al contexto judicial, situación por la cual se solicita informar con certificados correspondiente).
- Debe especificar con precisión la temporalidad de la excepción.

Tiempo De Respuesta A La Solicitud: Dirección responderá a las solicitudes en el plazo máximo de 5 días hábiles, tras haberse reunido con miembros del equipo educativo, necesarios para definir la operatividad de la medida durante la jornada escolar y el año lectivo (ej.: en el caso de NEE el director podrá reunirse previamente con coordinación académica y coordinador de programa de integración escolar).

VI. SOBRE MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES

Si un estudiante es sorprendido con un celular o reloj inteligente, sin autorización de las excepciones anteriormente descritas, durante la jornada escolar se aplicarán las siguientes medidas:

- **Medida regulatoria inmediata**: Retiro inmediato del dispositivo de parte del funcionario del establecimiento. Quedando bajo custodia de inspectoría de nivel (Enseñanza Básica y/o Media) o inspector general. El profesional deberá fotografiar el aparato electrónico como evidencia del estado de éste y guardarlo en un sobre identificando su nombre y curso.
- **Medida de acompañamiento: Entrevista presencial con apoderado:** El dispositivo **solo podrá ser retirado por el apoderado** en horario indicado por inspectoría, quien citará al apoderado vía correo electrónico para coordinar el retiro del dispositivo y firma de carta compromiso, documento donde figura fecha de retiro del celular al estudiante y fecha de entrega.
- **Se dejará constancia de la infracción en la hoja de vida del estudiante,** registrando la falta tipificada como grave, indicando la fecha y hora en que ocurrieron los hechos. En el detalle del registro se consignará, además, que la aplicación de esta medida fue acompañada de la suscripción de una carta de compromiso por parte del apoderado.
- **En caso de reincidencia**, se entenderá como una falta gravísima y se aplicarán medidas disciplinarias y formativas adicionales conforme al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), lo que a nivel sancionatorio puede incluir carta de condicionalidad o cancelación de matrícula.**

VII. SOBRE USO DE TELÉFONOS CELULARESPOR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al interior del establecimiento educacional, los funcionarios podrán hacer uso de teléfonos celulares o dispositivos móviles (Tablet, notebooks), únicamente en los siguientes casos:

- **Fines administrativos**: Para el cumplimiento de funciones propias del cargo, tales como la autenticación de identidad en plataformas digitales institucionales, registro de asistencia a través de plataforma Napsis, registro libro de clases digital, llamadas telefónicas o entrevistas virtuales de coordinación con organismo externos, reproducción de música o videos necesario para el cumplimento de objetivos de la asignatura, etc.)
- **Situaciones de emergencia**: Los docentes y demás funcionarios del establecimiento podrán hacer uso de sus teléfonos celulares en caso de detectar una situación de emergencia, ya sea al interior del aula o en otros espacios del establecimiento, con el fin de resguardar la integridad física y/o emocional de los miembros de la comunidad educativa, y activar protocolos correspondientes. (ej: el profesional podrá utilizar el dispositivo móvil para solicitar de apoyo en aula en caso de emergencia de salud o desregulación de un estudiante o funcionario)

VIII. SOBRE OBLIGACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE EDUCACIÓN DIGITAL Y *PROMOCIÓN DE USO RESPONSABLE Y SEGURO DEL CONTENIDO DIGITAL:*

- Psicoeducación: Se contempla la realización de al menos 2 actividades para apoderados y estudiantes durante el año escolar, vinculadas a charlas o talleres, abordando temáticas de ciberseguridad, responsabilidad parental y responsabilidad penal adolescente en el uso de dispositivos, y efectos en la salud mental relacionados al uso de pantallas y dispositivos móviles.
- En asignatura de tecnología y proyectos interdisciplinares, se abordarán contenidos relacionados con contenido digital y comprensión de los peligros asociados al uso de dispositivos móviles, redes sociales y responsabilidad en convivencia digital, de acuerdo con el currículum nacional y objetivos de aprendizaje vinculantes.
- Plan de Recreos Activos y organización de espacios por juegos para dinámicas activas y de reposo: se acordará la organización de los espacios de recreo (pasillos temáticos y espacios de juego) en conjunto

entre equipo de gestión, Centro de Alumnos CEDEAL y directivas de cursos de estudiantes. Esta medida incluye, los centros de padres y apoderados, y familias que deseen hacerse parte en estas iniciativas. El objetivo es que los espacios del colegio sean utilizados tanto por juegos activos (deportivos y baile) como espacios de calma o reposo (para actividades recreativas como: ajedrez, pintura o dibujo, juegos con peluches, etc.) según intereses y edad de los estudiantes, considerando la opinión de la comunidad de estudiantes a través de sus líderes, para definir las locaciones para estas actividades considerando los recreos diferidos por ciclo.

La presente normativa institucional ha sido aprobada por el Consejo Escolar del establecimiento y entrará en vigor a partir del inicio del segundo semestre del año académico 2026, es decir desde el lunes 27 de julio de 2026, haciéndose parte del Reglamento de convivencia escolar 2026.

Colegio Da Vinci School Puerto Montt