

**REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN
BÁSICA Y MEDIA
2026**



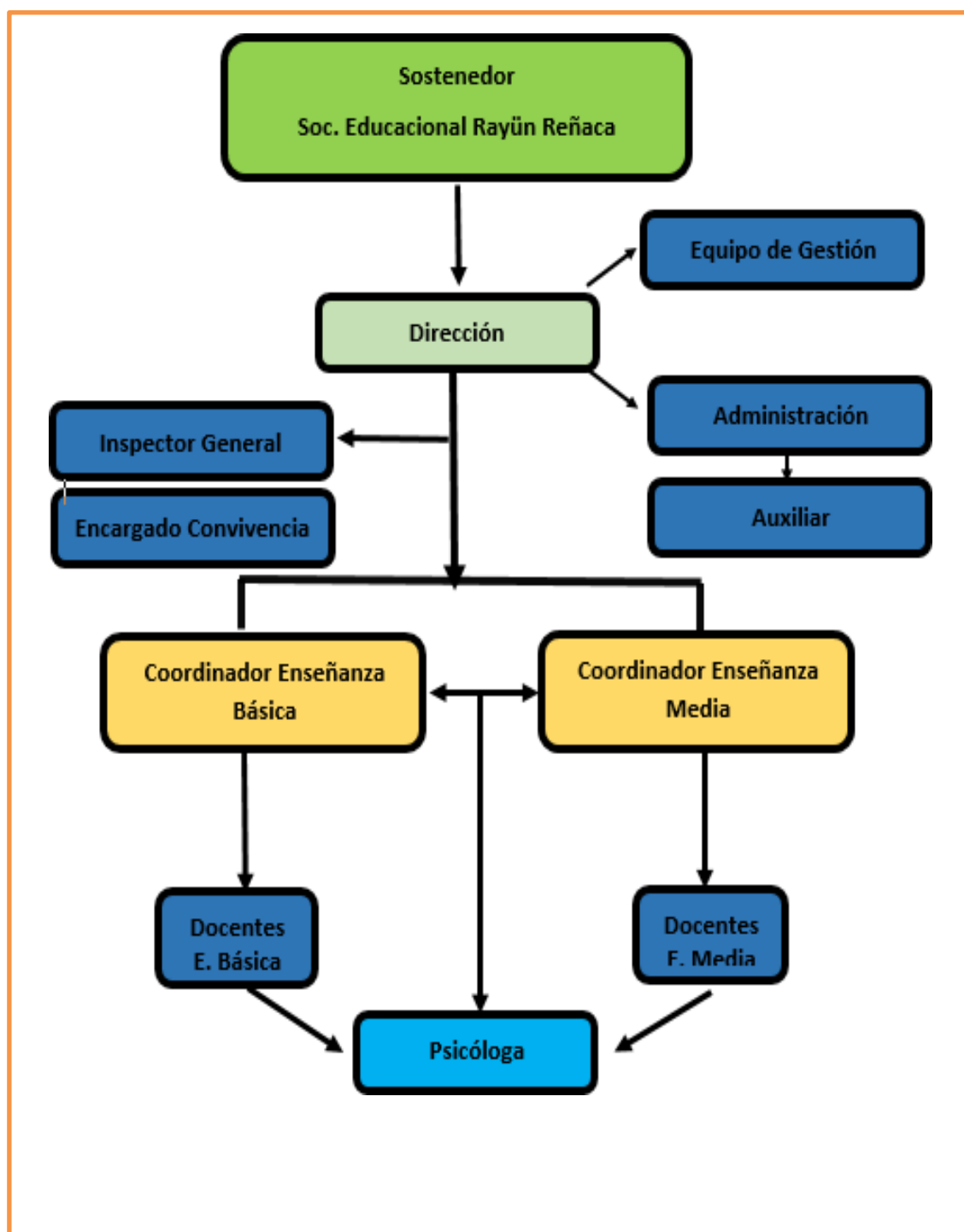
- I. Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- II. Reglamento Interno de Evaluación
- III. Reglamento Interno del Apoderado
- IV. Reglamento Interno del Consejo Escolar
- V. Protocolos de Acción

Normas técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Nombre de la Directora General	María Soledad Farías Erazo
Dirección	General Carrera #560, Reñaca
Comuna	Viña del Mar
Región	Valparaíso
Teléfono	9 – 63530343
Correo electrónico	sfarias@colegiorayun.cl
Dependencia	Particular Pagado
Nivel o modalidad	Educación Básica y Media (Científico Humanista)
Tipo de Jornada	Completa
Capacidad	95 estudiantes
Planes y Programas	
Horario de funcionamiento	Lunes a jueves: 08:30 a 17:30 horas Viernes: 08:30 a 14:30
Número de Docentes Directivos	1
Número de Coordinadores	2
Número de Docentes	20
Número de Asistentes de la Educación	2

- **Niveles que imparte:** El establecimiento imparte los niveles correspondiente a Educación Básica y Media (Científico – Humanista).
- **Tipo de jornada:** La jornada impartida por el establecimiento educacional es de Jornada Escolar Completa (JEC).
- **Horarios:** Se detallan los horarios semanales diarios, siendo la jornada entre lunes y jueves de 08:30 a 16:00 y los días viernes de 08:30 a 13:30.
 - ❖ Horario extendido de talleres los días martes, miércoles y jueves de 16:00 a 17:00 horas.

Organigrama



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



ÍNDICE GENERAL

I. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Presentación
2. Principios básicos en los que se sustenta el Reglamento
3. Marcos legales vinculados a la política de Convivencia Escolar
4. Perfiles y funciones de los integrantes de la comunidad educativa
5. Deberes y derechos de la comunidad educativa Rayün
6. Normas que regulan el proceso de admisión
7. Procedimientos y sanciones que refuerzan la buena convivencia escolar
8. Regulaciones y procedimientos referidos al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

II. REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1. Disposiciones Generales
2. De las Evaluaciones
3. De la Promoción
4. Cierre Anticipado del Año Escolar 2026
5. Evaluación Diferenciada

III. REGLAMENTO INTERNO DEL APODERADO

1. Consideraciones generales
2. Cancelación del arancel
3. Normas administrativo-pedagógicas
4. Responsabilidades directas del apoderado
5. Normas generales
6. Situaciones especiales

IV. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Del Consejo, Sesiones y Miembros
2. Secretario/a General y Actas
3. De la Comunicación y Acuerdos
4. Derechos y Deberes de los Miembros

V. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

- Protocolo N°1: Detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
- Protocolo N°2: Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
- Protocolo N°3: Abordaje de situaciones relacionadas a drogas y alcohol
- Protocolo N°4: Accidentes escolares
- Protocolo N°5: Salidas pedagógicas y giras de estudio
- Protocolo N°6: Maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
- Protocolo N°7: Maltrato o violencia de adultos a estudiantes
- Protocolo N°8: Maltrato o violencia de estudiantes a adultos
- Protocolo N°9: Maltrato o violencia entre adultos

- Protocolo N°10: Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas
- Protocolo N°11: Expulsión y cancelación de matrícula
- Protocolo N°12: Acción en caso de desregulación emocional y conductual
- Protocolo N°13: Actos de vandalismo en el establecimiento
- Protocolo N°14: Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Ley Karin)
- Protocolo N°15: Prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles

I. Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Presentación

El presente Reglamento de Convivencia Escolar incluye las normas de convivencia de la comunidad escolar y tiene como finalidad regular el funcionamiento para efectos de lograr una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos directos, reconociendo sus deberes y derechos en el desarrollo de la función educadora establecida en la misión del establecimiento.

A su vez, el Reglamento de Convivencia Escolar promueve que cada agente educativo directo asuma que la educación es una tarea compartida, esto es, los padres son los educadores naturales de sus hijos, los estudiantes sujetos y protagonistas de sus propios aprendizajes, los educadores guías y facilitadores del proceso y la Dirección, constructora de las políticas educativas y proveedores de los insumos necesarios que hagan posible el cumplimiento de la Misión del Colegio.

Por otro lado, el Reglamento de Convivencia Escolar organiza y normaliza las relaciones entre los agentes educativos, basados en las normativas vigentes, para efectos de crear un clima organizacional y un ambiente de convivencia favorable al crecimiento de toda la comunidad educativa.

Principios básicos en los que se sustenta el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Rayün

La Convivencia Escolar tiene ciertos principios básicos que todo establecimiento debe respetar en coherencia con los marcos legales, principios y derechos a los que adhiere nuestro país:

- 1) Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de deberes y derechos.
- 2) Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de deberes y derechos.
- 3) La educación es un derecho en el desarrollo de la persona.
- 4) Convivencia democrática y construcción de la ciudadanía en la institución escolar.
- 5) La convivencia escolar es un ámbito de consistencia ética.
- 6) Respeto y protección de la vida privada y pública, y la honra de la persona y su familia.
- 7) Igualdad de oportunidades para niños, niñas, mujeres y hombres.
- 8) Las normas de convivencia son un encuentro entre el derecho y la ética.

Marcos legales vinculados a la política de Convivencia Escolar en nuestro establecimiento

Nuestro Proyecto Educativo Institucional, junto con el Reglamento Interno (Convivencia Escolar, Evaluación, Apoderado, Consejo Escolar) y Protocolos, se sustentan y suscriben a los siguientes marcos legales y tratados internacionales:

- 1) La Constitución Política de Chile.
- 2) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 3) Convención sobre los Derechos del Niño.
- 4) Ley 19.979. Régimen de Jornada Escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 5) Ley General de Educación (LGE) N° 20.370.
- 6) Ley 19.464. Artículo 2° Mejoramiento Económico Asistente de la Educación. Se adopta de forma voluntaria como marco orientador, no por un régimen de subvención del Estado.
- 7) Ley 20.536. Violencia escolar.
- 8) Ley 20.000 Sustituye la ley n° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- 9) Ley 20.609. Establece medidas contra la discriminación.
- 10) Ley 19.284. Establece normas para la plena integración social de personas con discapacidad.
- 11) Ley 20.845. Inclusión escolar.
- 12) Decreto 24. Reglamento de consejos escolares.
- 13) Decreto 50. Creación de centros de estudiantes.
- 14) Decreto 73/2014. Estándares de desempeño.
- 15) Decreto 565. Centro general de apoderados.
- 16) Decreto 79. Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- 17) Decreto 315. Reglamento LGE-Reconocimiento Oficial. Artículos 6,8,9, 10, 11, 12, 13 Y 17.
- 18) Decreto 433-2012 (aprueba bases curriculares 1° a 6° básico)
- 19) Decreto 2960-2012 (aprueba plan y programas de estudio 1° a 6° básico)
- 20) Decreto 614. Establece bases curriculares de 7° básico a 2° año medio en asignaturas que indica.
- 21) Decretos Supremos de Educación, 240 de 1999 y 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- 22) Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- 23) Política de Participación de Padres, Madres, Apoderados y Apoderadas en el sistema educativo, Ministerio de Educación 2000.
- 24) Resolución 2515 EXENTA Plan Integral de Seguridad Integral.

- 25)Decreto 2960/ 2012
- 26)Decreto 628 Aprueba programas de estudio de séptimo y octavo año de educación básica y modificación 1265 de 2016
- 27)Decreto 369 (2015)
- 28)Ajuste curricular Decreto 254 (2009); Marco Curricular 2005 (Actualización del Decreto N° 220 de (1998).
- 29)Decreto 67. 31/12/2018. Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- 30)Decreto 83 de 2015.
- 31)REX 482.
- 32)Ley aula segura 21. 128
- 33)Decreto 170. 14/05/2009. Fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- 34)Ley N° 21.809, que establece la Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas (promulgada con enfoque preventivo y formativo).

Perfiles y funciones de cada uno de los siguientes integrantes de la comunidad educativa del Colegio Rayün

a) Perfil del docente del Colegio Rayün

- 1) El docente es un profesional preparado tanto humana como académicamente.
- 2) Respetuoso de las normas establecidas.
- 3) Comprometido con su comunidad escolar.
- 4) Responsable de la formación y aprendizaje de sus estudiantes.
- 5) Con vocación profesional.
- 6) Crítico y autocrítico con su ejercicio profesional.
- 7) Líder democrático en el desarrollo del proceso educativo.
- 8) Empático y tolerante con todos los estudiantes.
- 9) Afectuoso y alegre.
- 10) Veraz con toda la comunidad escolar.
- 11) Asertivo.
- 12) Cumple el rol de profesor de turno.

b) Funciones del profesor jefe de curso

- 1) Promover el Proyecto Educativo Institucional y de Jornada Escolar Completa del establecimiento.
- 2) Liderar las actividades escolares programadas por la comunidad educacional.
- 3) Orientar a los estudiantes y apoderados a recibir la asistencia necesaria para el diagnóstico y tratamiento de las dificultades de rendimiento, conductuales y emocionales.
- 4) Desarrollar actividades de orientación dispuestas en el Plan de Orientación y/o Taller de Autoeficacia desarrollado y liderado por la Dirección del establecimiento.
- 5) Cumplir con una buena presentación personal dentro del establecimiento.
- 6) Cumplir puntualmente con el Calendario Escolar.
- 7) Ejecutar y presidir las reuniones de apoderados y consejos de curso de los estudiantes.
- 8) Entrevistar a estudiantes y apoderados y realizar seguimiento de casos de estudiantes con dificultades conductuales, emocionales y de aprendizaje.
- 9) Propiciar la creación de aquellas condiciones que posibiliten la transformación de su curso en un grupo efectivo académica y socialmente.
- 10) Desarrollar un estilo de comunicación que promueva el respeto y la sana convivencia.

- 11) Integrar y responsabilizar a padres y apoderados en el desarrollo normal del proceso de aprendizaje – enseñanza de los estudiantes.
- 12) Estimular a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus potencialidades, capacidades e intereses.
- 13) Implementar sistemas de desarrollo y evaluación procesual que propicien el desarrollo de actitudes crítico – reflexivas en los estudiantes.
- 14) El docente debe propender a formar altas expectativas de los logros en el aprendizaje de sus estudiantes y en el futuro profesional y laboral.
- 15) El docente debe orientar a los estudiantes para adoptar técnicas de estudio de acuerdo con su estilo de aprendizaje.

c) Funciones del profesor de asignatura

- 1) Manejar en profundidad los contenidos del plan de estudio del subsector que imparte.
- 2) Promover el Proyecto Educativo Institucional y de Jornada Escolar Completa del establecimiento.
- 3) Liderar las actividades escolares programadas por la comunidad educacional.
- 4) Aplicar estrategias y metodologías innovadoras que promuevan los aprendizajes efectivos de los estudiantes.
- 5) Ejercer una acción evaluadora de acuerdo con las normas y criterios fijados por el Reglamento Interno de Evaluación del establecimiento.
- 6) Planear la programación del subsector que imparte anualmente.
- 7) Orientar a los estudiantes en Técnicas de Estudio del subsector que imparte.
- 8) Cumplir puntualmente con el Calendario Escolar.
- 9) Cumplir con la entrega de calificaciones de manera oportuna, es decir, con un máximo no superior a 10 días hábiles una vez aplicado el instrumento de evaluación y retroalimentando los resultados del aprendizaje de los estudiantes, cuando éstos no alcanzan el dominio de los aprendizajes esperados. Las pruebas escritas deberán ser corregidas y entregadas a los estudiantes para que estos las archiven o peguen en el cuaderno dispuesto para esta acción, sirviendo como instrumento de evidencia ante cualquier eventualidad.
- 10) Asistir a reuniones y consejos convocados por la dirección, emitiendo una actitud participativa, democrática, de respeto, objetividad y reserva de los acuerdos logrados.
- 11) Cumplir ordenadamente con las formalidades emanadas del Ministerio de Educación, tales como: pasar la lista de curso, registrar contenidos, evaluaciones y firmas en forma oportuna.

- 12) Colaborar con el orden y la disciplina de los estudiantes dentro del ejercicio de sus funciones.
- 13) Actualizar su perfeccionamiento profesional.
- 14) Participar de la puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional y de los reglamentos internos de la comunidad educativa (Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, entre otros).
- 15) Trabajar en equipo con otros docentes y directivos.
- 16) Mantener una actitud de respeto y cordialidad con toda la comunidad escolar.
- 17) Cumplir con una buena presentación personal dentro del establecimiento.
- 18) Es deber del docente no dejar ningún estudiante en la sala de clases durante los recreos. El docente debe verificar que la sala quede cerrada y sin estudiantes.
- 19) Cumplir con los horarios de ingreso a las salas de clase.

d) Perfil del Apoderado del Colegio Rayün

El Colegio Rayün requiere de un apoderado:

- 1) Positivo de las acciones educativas propuestas.
- 2) Dispuesto a apoyar la labor educativa de sus pupilos y a representarlos en su calidad de apoderado.
- 3) Respetuoso de los miembros que componen la comunidad escolar.
- 4) Responsable de las tareas solicitadas por la comunidad educativa.
- 5) Comprometido con el desarrollo afectivo, social y cognitivo de su pupilo.
- 6) Veraz en su actuar, frente a las diversas situaciones del diario convivir.
- 7) Solidario con los miembros de la comunidad educativa y de las actividades propuestas por ésta.
- 8) Respetuoso de los procedimientos y sanciones dadas por el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

e) Funciones del apoderado

- 1) Mantener relaciones de respeto con toda la comunidad educativa.
- 2) Participar activa y responsablemente en las demandas escolares que el establecimiento desarrolla con su pupilo(a).
- 3) Velar por la puntualidad, asistencia y presentación personal del estudiante, procurando especialmente que éste se presente con todos los materiales y tareas encomendadas según su calendario.
- 4) Justificar oportunamente los atrasos e inasistencias por medio de un correo al profesor jefe o al teléfono del colegio.
- 5) Respetar el conducto regular del establecimiento para orientar sus necesidades e inquietudes con el colegio.

- 6) Asistir en forma obligatoria a reuniones o entrevistas definidas en día y hora por el profesor jefe, o de cualquier estamento del colegio.
- 7) Supervisar el trabajo escolar de su pupilo(a) asistiéndolo(a) en tareas, cuadernos, materiales, horas de estudio, comportamientos, estándares, dificultades o en cualquier necesidad presentada por este.
- 8) Velar por un ambiente familiar adecuado para que su hijo(a) se eduque en un clima emocionalmente favorable.
- 9) Asistir a la Escuela para Padres planificada por el establecimiento.
- 10) El apoderado velará por una buena presentación personal, procurando que el estudiante utilice el uniforme completo según las actividades escolares y subsectores de aprendizaje.

f) Perfil de los estudiantes del Colegio Rayün

El Colegio Rayün, considera a los y las estudiantes como un ser integral, capaz de conocer, comprender y aplicar sus aprendizajes en forma activa y responsable, siendo, además:

- 1) Crítico y Autocrítico
- 2) Responsable
- 3) Reflexivo
- 4) Autónomo
- 5) Empático
- 6) Comprometido
- 7) Respetuoso
- 8) Activo
- 9) Honesto
- 10) Solidario

g) Funciones del estudiante

- 1) Participar en todas las actividades dispuestas por los establecimientos (programáticos y extraprogramáticos).
- 2) Responder a todas las tareas y demandas escolares.
- 3) Vivenciar en forma consecuente y sólida la formación impartida por el establecimiento.
- 4) Conocer, memorizar y aplicar los contenidos del plan de estudios aplicado a la vida cotidiana.
- 5) Participar en actividades grupales con sus pares considerando los principios básicos de la democracia.
- 6) Evaluar objetivamente su quehacer escolar de acuerdo con sus metas y proyectos personales.

- 7) Mantener una actitud acorde con los valores éticos y morales sustentados por el establecimiento.
- 8) Desarrollar una sana convivencia con sus pares, profesores, directivos y auxiliares, a través del respeto, la solidaridad y sanos canales de comunicación.

Deberes y derechos de la comunidad educativa Rayün

a) Deberes de los docentes del Colegio Rayün

Art. 1: Los profesionales de la Educación de este Establecimiento deben ser formadores de valores, entusiastas, motivadores, capaces de trabajar en equipo y poseer buenas relaciones con estudiantes, apoderados, colegas y demás estamentos de la Unidad Educativa.

Art. 2: Constituirá un deber de los Educadores entregar a cada uno de los agentes educativos un trato profesional, acoger sus peticiones e inquietudes y brindarles las orientaciones que correspondan a la solución de sus problemas.

Art. 3: Los Profesionales de la Educación tendrán el deber de conocer, difundir y aplicar correctamente la Normativa Interna vigente del Establecimiento, especialmente el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Art. 4: Los castigos físicos y sicológicos están estrictamente prohibidos, como método de modificación de conducta y control disciplinario por parte de los profesionales de la Educación.

Art. 5: Será obligación de los respectivos docentes efectuar instancias de diálogo frente a conductas indebidas de los estudiantes, generando una adecuada resolución de conflictos. Los acuerdos logrados entre estudiantes y profesores quedarán registrados en la hoja de vida del estudiante (libro de clases).

Art. 6: Toda falta cometida por el estudiante deberá ser registrada en su hoja de vida por el profesor o inspector en el momento de cometerse la falta.

Art. 7: Toda anotación positiva o negativa escrita en la hoja de vida del estudiante, deberá ser dada a conocer al afectado en el momento de ser registrada.

Art. 8: Toda acción pedagógica planificada y ejecutada requiere que los docentes desarrollen prácticas evaluativas que sean expuestas y explicadas a los estudiantes antes de su aplicación, teniendo éstos el derecho de ser informados acerca de la Pauta de Evaluación aplicada en cada uno de los subsectores de aprendizaje; Del mismo modo, todo profesor o docente debe hacer entrega de pruebas y trabajos de investigación con una fecha posterior no mayor a 10 días hábiles. Las tareas y materiales deben ser avisados a lo menos con 2 días hábiles de antelación al desarrollo de la clase, para el caso de los estudiantes de Primaria. Para estudiantes de Secundaria podrán ser enviadas en forma diaria.

Art. 9: Los Docentes no podrán negar el ingreso a clases o expulsar de la sala a los estudiantes por razones disciplinarias, atrasos o de otra índole, sin previo aviso a Inspectoría General, quien resolverá según los procedimientos considerados en el presente reglamento.

Art. 10: Será responsabilidad de los profesionales de la educación en todos sus niveles y modalidades, motivar permanentemente a los estudiantes, para que asistan a clases e informar oportunamente a la Unidad de Inspectoría todo problema de inasistencia injustificada que supere los 3 días en una misma semana.

Art. 11: Toda actividad que implique desplazamiento de los estudiantes fuera del colegio deberá contar con la autorización de Inspectoría General o Dirección Académica y no deberá alterar el normal desarrollo de clases o la programación curricular anual, salvo a los estudiantes autorizados por la Dirección para representar al establecimiento en alguna actividad solidaria, cultural o deportiva a realizarse fuera del establecimiento, debiendo la Inspectoría General comunicar a los docentes de las ausencias momentáneas de los estudiantes. Si se trata de actividades culturales o deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a Inspectoría General y Dirección con una antelación de 10 días hábiles para su debida tramitación en la Dirección Provincial de Educación, debiendo indicar: nombre del docente que acompaña, nómina del curso, lugar de la visita, fecha y hora de salida y regreso de los estudiantes y autorizaciones del apoderado.

Art. 12: Es deber de cada profesor jefe mantener informado a los padres y apoderados de las situaciones de rendimiento, disciplina y actividades del establecimiento. Para ello debe citar a lo menos una vez por trimestre a entrevista personal a cada apoderado de su curso a cargo, la que será registrada en la hoja de vida del estudiante. Además, citar a reunión de apoderados al menos cada 45 días o cuando la Dirección lo disponga.

Art. 13: Es deber de cada uno de los docentes de la institución, informarse y acatar toda la normativa vigente y reglamentación interna dispuesta por el establecimiento.

Art. 14: El docente tiene el deber profesional de explicar su metodología de trabajo a la comunidad educativa.

Art. 15: El docente tiene el deber profesional de aplicar, modificar, y renovar metodologías de aprendizajes pertinentes para el aprendizaje de sus estudiantes.

Art. 16: El Docente tiene el deber profesional y moral de cumplir con sus horarios de entrada y salida del aula.

Art. 17: El docente tiene la obligación profesional de ejecutar las fases de una clase: motivación, desarrollo, finalización y retroalimentación.

Art. 18: El docente tiene la obligación de respetar los horarios de cambios de hora entre cada subsector.

Art. 19: El docente debe desarrollar, revisar y corregir con antelación cualquier tipo de evaluación que aplicará a sus estudiantes, para no enmendar errores en la aplicación del instrumento.

Art. 20: El docente tiene la obligación y el deber profesional de utilizar un vocabulario acorde a su condición profesional de la educación.

Art. 21: El docente tiene la obligación ética de devolver al apoderado los artículos retirados a los estudiantes (artículos de vestir, artículos electrónicos, juguetes).

Art. 22: Es obligación de los docentes de este establecimiento cumplir las labores asignadas cuando le corresponde el rol de profesor de turno, especificado en las Funciones de los Profesores (as) de Turno.

b) Prohibiciones de los docentes (prácticas erradicadas)

Art. 23: Al docente le queda estrictamente prohibido expulsar estudiantes de la sala de clases, para llevarlos a otras dependencias y dejarlos solos trabajando.

Art. 24: Utilizar el horario de clases con los estudiantes para hablar por teléfono y utilizar computadores personales (notebook, tablet, Ipad, Mac, etc) y otros tipos de artículos informáticos (Sólo como apoyo pedagógico).

Art. 25: Queda prohibido al docente atender apoderados en horarios de clases, puesto que los cursos quedarán sin atención y provocando situaciones de indisciplina, accidentes escolares y daños del mobiliario; situación que será supervisada y controlada por Inspectoría General o Dirección Académica del Establecimiento.

Art. 26: Dejar cursos solos durante el desarrollo de una clase, puesto que es obligación ocupar todo el tiempo lectivo a la ejecución de las clases y no a otra función.

Art. 27: Desarrollar una actitud negligente frente al aprendizaje de sus estudiantes, sea para explicar a sus estudiantes un contenido o una materia tratada cuando éste no comprende en primera instancia su metodología.

Art. 28: Queda prohibido estrictamente al docente realizar cualquier menoscabo físico, moral, psicológico o verbal a sus estudiantes.

Art. 29: Del cumplimiento de materiales y la evaluación pedagógica.

Es deber de cada estudiante asistir a sus clases con los textos de estudio, útiles y materiales solicitados por los docentes para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.

Bajo ninguna circunstancia la falta de materiales pedagógicos, el olvido de estos o la negativa a conseguirlos dentro del aula podrá ser sancionada con una calificación mínima (nota 1.0), ni con la disminución de puntaje en instrumentos de evaluación sumativa, de conformidad con el Decreto N° 67/2018. Las conductas asociadas a la irresponsabilidad, el desinterés o el desacato a las instrucciones del docente respecto a sus materiales de trabajo serán consideradas estrictamente como faltas a la convivencia escolar y se abordarán mediante las siguientes medidas formativas y disciplinarias:

- **Primera instancia:** Amonestación verbal por parte del docente de asignatura e invitación a la reflexión formativa.
- **Segunda instancia (reiteración):** Registro de la conducta en la hoja de vida del estudiante y comunicación obligatoria al apoderado para coordinar el apoyo desde el hogar.
- **Tercera instancia:** Derivación al Profesor Jefe y/o al Coordinador(a) de Convivencia Escolar para la aplicación de una medida remedial o compromiso conductual, sin perjuicio de la reprogramación de la actividad evaluativa si la ausencia de material hubiese impedido su ejecución.

Art. 30: Queda prohibido al docente enviar estudiantes al patio una vez finalizado un instrumento de evaluación.

c) Derechos de los docentes del Colegio Rayün

Art. 31: A recibir un trato justo y respetuoso: El profesor gozará de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres y sus estudiantes. A desarrollar sus labores en ambientes seguros y resguardados, libres de violencia, acoso escolar, acoso laboral y discriminación de cualquier índole, donde se respete plenamente su autoridad pedagógica y su integridad física, psicológica y moral. La institución garantizará el resguardo de estos derechos en estricta concordancia con la Ley N° 21.809 (Convivencia y Buen Trato) y la Ley N° 21.643 (Ley Karin).

Art. 32: Al respeto de la integridad física y moral: Todos los docentes tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Art. 33: A la libertad de expresión: Los docentes tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 34: A perfeccionarse: todos los docentes tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.

Art. 35: A la libertad de conciencia: Los docentes tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Art. 36: A trabajar en equipo: El profesor tiene derecho a un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

d) Deberes de los apoderados del Colegio Rayün

Art. 37: El Padre, Madre y/o Apoderado desde el momento de matricular a su pupilo(a) en el Establecimiento, será el responsable directo de él y lo representará cada vez que la Unidad Educativa lo solicite, específicamente para efectos de retiros, permisos, justificación de inasistencias y atrasos, petición de documentos, problemas de adaptabilidad escolar, asistencia a reuniones, y en general contraerá todas las obligaciones propias estipuladas en el presente reglamento.

Art. 38: El Apoderado tendrá el deber de apoyar la formación valórica y educativa que entrega el establecimiento a su pupilo.

Art. 39: El Apoderado deberá responsabilizarse por las posibles acciones y consecuencias que se deriven del comportamiento de su pupilo, dentro del establecimiento o en salidas a terreno, de acuerdo con las disposiciones de la Unidad Educativa.

Art. 40: Los Apoderados tienen el deber de informarse a través de su Profesor Jefe, en forma periódica, acerca de los avances y dificultades de su pupilo en los aspectos académicos y formativos, y en los tiempos asignados por el establecimiento.

Art. 41: Las inasistencias a evaluaciones, deben ser justificadas personalmente por el Apoderado, siendo el último plazo para la entrega del justificativo médico el día que los estudiantes se reintegren al establecimiento.

Art. 42: Los estudiantes que en forma justificada deben abandonar el establecimiento en horas de clases, deben ser retirados sólo por el Apoderado, quien deberá firmar y justificar la causa del retiro en el libro de salida de los estudiantes. En ningún caso será autorizado vía telefónica o por comunicación escrita.

Art. 43: Las inasistencias de los apoderados a reuniones convocadas por el establecimiento deben ser justificadas anticipadamente mediante comunicación escrita al Profesor(a) jefe, debiendo informarse de los acuerdos de la reunión con los apoderados del mismo curso.

Art. 44: Por acuerdo del Consejo General de Profesores y del Equipo de Gestión del Establecimiento, será responsabilidad de los Apoderados dotar a sus pupilos del uso de vestimenta, debiendo, además, dotar a sus pupilos de los materiales de trabajo solicitados por el establecimiento, excluyéndose de especies que no correspondan al trabajo escolar (celulares, cámaras fotográficas, notebook, entre otros.).

Art. 45: Es de exclusiva responsabilidad de los padres, apoderados y estudiantes el porte de especies que no correspondan al trabajo escolar (joyas, celulares, aparatos eléctricos, entre otros). En caso de pérdida, el establecimiento no se hace responsable de su extravío.

Art. 46: Los Apoderados tienen el deber de demostrar una disposición positiva para enmendar errores y solucionar problemas, manifestando, en caso de que hubiera discrepancias, un profundo respeto hacia las opiniones diferentes, no

involucrándose en situaciones ajenas a su competencia y que son propias de la labor curricular y evaluativa de los docentes.

Art. 47: Constituirá una obligación de los apoderados y, por ende, de los estudiantes, asistir correctamente vestidos a todas las representaciones públicas contraídas por el establecimiento.

Art. 48: Los apoderados, al momento de la matrícula de su pupilo(a), deben comprometerse a cumplir las disposiciones del presente Reglamento de Convivencia Escolar al igual que el estudiante, firmando una síntesis del documento oficial del Manual de Convivencia Escolar.

Art. 49: Los apoderados tienen el deber de cumplir oportunamente los compromisos legales, reglamentarios y económicos contraídos con la Dirección del establecimiento.

Art. 50: Los apoderados deberán reparar o cancelar el valor del mobiliario, infraestructura, equipamiento, materiales didácticos o tecnológicos que su pupilo deteriore o dañe, producto de una acción que escape al normal uso o beneficio de éste.

Art. 51: El Apoderado tiene el deber de velar por una buena presentación personal de su pupilo, procurando que el estudiante utilice el uniforme completo según las actividades escolares y subsectores de aprendizaje, detallado y especificado en el artículo N° 64 del presente reglamento de convivencia escolar¹.

¹ **Nota:** El Establecimiento se reserva el derecho de no renovar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y la matrícula para el año escolar siguiente respecto de aquellos apoderados que incurran en faltas gravísimas a este reglamento, que afecten gravemente la convivencia escolar o que ejecuten actos de maltrato, faltas de respeto o agresiones en contra del personal directivo, docente o asistente de la educación. Dicha medida no será automática y se aplicará garantizando siempre un debido proceso, que incluya la notificación por escrito de los cargos, el derecho del apoderado a presentar descargos y una instancia de apelación ante la Dirección del establecimiento.

e) Derechos de los apoderados del Colegio Rayün

Art. 52: “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos”. (Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar).

Art. 53: Los apoderados tienen derecho a participar en la elaboración y aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Art. 54: Los apoderados tienen derecho a ser atendidos y escuchados oportunamente, previa solicitud de entrevista, respetando siempre el conducto regular.

Art. 55: Ningún Apoderado puede ser discriminado, a no ser que presente conductas de agresión verbal o física.

Art. 56: Tienen derecho a ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.

Art. 57: Los padres y apoderados tienen derecho a ser informados de manera oportuna del rendimiento académico de sus hijos y de su comportamiento en el área de la Convivencia Escolar.

Art. 58: A recibir orientación y apoyo relativo a las dificultades de su hija o hijo en el ámbito personal y escolar.

Art. 59: A utilizar el conducto regular en casos de conflicto.

Art. 60: Ser respetado por toda la comunidad educativa.

Art. 61: Participar en la comunidad educativa de forma activa.

Art. 62: Conocer el Proyecto de Establecimiento, el Reglamento Interno, protocolos y todos los documentos formales de la institución.

Art. 63: Recibir información del proceso educativo de su pupilo(a).

Art. 64: Ser informado de la conducta y adaptación de su pupilo(a).

f) Derechos de los estudiantes del Colegio Rayün

Art. 65: El estudiante tiene derecho a conocer el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Evaluación Vigente.

Art. 66: El estudiante tiene derecho a participar y representar al colegio en cualquier instancia educativa que sus condiciones o competencias se lo permitan.

Art. 67: El estudiante tiene derecho a conocer la observación colocada en su hoja de vida por cualquier estamento del establecimiento.

Art. 68: El estudiante de 5° año básico a IV E. Media tiene derecho a participar en una organización establecida por Decreto Ministerial llamada CENTRO DE ESTUDIANTES.

Art. 69: Todo estudiante regular que por diversas razones sufre un accidente dentro del establecimiento o en su trayecto desde su hogar o hacia el colegio tiene derecho al seguro escolar dispuesto por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación.

Art. 70: Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando la institución educativa, los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a los requerimientos médicos.

Art. 71: Toda estudiante - madre de un lactante tiene derecho a 2 horas para administrarle alimentación y amamantamiento a su hijo(a); para ello deberá acordar con Inspectoría General los horarios para salir del establecimiento, para lo cual su apoderado deberá firmar la autorización por el período que dure la lactancia. Si así lo quisiera podrá recibir a su hijo(a) en el propio establecimiento para amamantarlo o alimentarlo.

Art. 72: Todo Estudiante que haya sido sancionado por infringir normas del establecimiento, su apoderado será citado por escrito y/o por vía telefónica.

Art. 73: Todo estudiante tiene el derecho recibir un trato deferente y respetuoso sin distinción de sexo, edad, religión, etnia, idioma o condición social, de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 74: Todos los estudiantes tienen derecho a recibir de parte de sus profesores un trato deferente y respetuoso en el aula, atender sus consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias de aprendizaje del aula o situaciones de conflicto por disciplina.

g) Deberes de los estudiantes del Colegio Rayün

Art. 75: El estudiante deberá respetar al profesor como autoridad dentro y fuera del salón de clases, manteniendo una relación vertical en los aspectos formales e informales.

Art. 76: El estudiante debe participar de toda actividad cultural y educacional planificada y desarrollada por el establecimiento respetando sus normas de funcionamiento y disposiciones para su normal ejecución.

Art. 77: El estudiante debe mantener una actitud de respeto en la formación, en los actos académicos, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

Art. 78: El estudiante al momento de iniciar su año escolar lectivo debe leer y firmar el compromiso con la síntesis del documento oficial del Reglamento de Convivencia Escolar.

Art. 79: El estudiante tiene el deber de practicar y respetar las normas establecidas por el establecimiento a partir de su toma de conocimiento.

Art. 80: El estudiante debe conocer el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Evaluación Vigente, cumpliendo con cada una de las normas establecidas.

Art. 81: El estudiante deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento, ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y a las acordadas por el Establecimiento.

Art. 82: Por seguridad del estudiante, éste no deberá permanecer en la sala de clases durante el periodo de recreo, salvo que, por razones de no culminar una actividad, éstos deban quedarse trabajando, hasta completar dicha actividad, junto a su profesora jefe, la profesora del subsector o una asistente de la educación.

Art. 83: El estudiante debe asistir al colegio correctamente vestido y con una presentación personal, tal como se describe el presente reglamento interno.

Art. 84: El estudiante debe asumir responsablemente las consecuencias de sus actos que conlleven a una sanción.

Art. 85: El estudiante debe respetar a sus compañeros que los representen en la Directiva del curso y del Centro de Estudiantes, como también de los acuerdos que se adopten.

Art. 86: La estudiante embarazada deberá ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares de tal manera de ser evaluada en sus respectivos subsectores.

Art. 87: Los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa sin distinción de edad, sexo, religión, etnia o condición social.

Art. 88: Los estudiantes tienen el deber de mantener el aseo de su sala y el resto de las dependencias que utilizan en condiciones óptimas y saludables.

Art. 89: Todos los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y de respeto a sus profesores en el aula, responder a las consultas realizadas, debiendo escuchar respetuosamente los planteamientos del profesor respecto de situaciones de aprendizaje o conflictos de disciplina en el aula, utilizando un lenguaje formal y deferente frente a sus respuestas.

Art. 90: Todos los estudiantes que por razones de salud o trámites personales deban retirarse anticipadamente del establecimiento (antes del término de la jornada de clases), tendrá el deber de informar a sus profesores con los cuales tenga fijada la rendición de una evaluación, entrega de una tarea o exposición de un trabajo de investigación, debiendo responder a todas las demandas establecidas en el reglamento de evaluación vigente. El estudiante tiene el deber de responder las pruebas y entregar trabajos antes de ser retirado del establecimiento por su apoderado.

Art. 91: El estudiante no debe hacer uso de celulares o cualquier elemento sonoro dentro de sus horas de clases, sólo si es solicitado por el profesor.

h) Del uniforme escolar

1º año de Enseñanza Básica a 4º años de Enseñanza Media

Para los estudiantes de 1º Básico a 6º Básico es obligatorio el uso del uniforme (polerón y polera del colegio). Desde 7º Básico a 4º Año Medio, el uniforme diario no es obligatorio a excepción de las clases de educación física y las salidas pedagógicas.

Sumado a lo anterior los estudiantes deben presentarse vestidos de forma impecable, en tenida acorde al contexto escolar, limpia y sin extravagancias excesivas respetando siempre los principios de laicismo y de neutralidad política e ideológica. Si no fuera así, se avisará por teléfono de inmediato a los apoderados para que tomen las disposiciones necesarias, de modo que su pupilo(a) se presente nuevamente en el colegio vestido(a) adecuadamente, el mismo día o al día siguiente de clases como último plazo.

Del uniforme deportivo

1) Damas y varones

Para el desarrollo de la clase deben presentarse con la polera y polerón del establecimiento, además de una vestimenta acorde para realizar actividad física, los estudiantes deberán usar los pantalones a la cintura y en ningún caso bajo de ella. El uso de buzo será sólo para los días que corresponde según horarios de Educación Física. Taller Deportivo o actividades deportivas extraescolares.

Para las clases de Educación Física deben venir con tenida y zapatillas deportivas, de lo contrario el estudiante no podrá participar de la clase y deberá realizar un trabajo escrito indicado por el docente, con el fin de evitar lesiones.

2) De los cortes de pelo y peinados

Se propiciará que los estudiantes asistan al establecimiento con su cabello limpio y ordenado por razones de higiene, salud pública y seguridad (especialmente durante la realización de clases de Educación Física, talleres prácticos o actividades de laboratorio, donde se podrá exigir el uso de cabello tomado o redes de protección). El colegio respetará la identidad personal, diversidad y libre expresión de los estudiantes, promoviendo una presentación personal armónica y adecuada para el contexto escolar, evitando sanciones académicas o de exclusión del aula fundadas exclusivamente en aspectos estéticos, peinados o coloración del cabello, en plena concordancia con la normativa institucional de no discriminación arbitraria.

3) Otros

Los estudiantes no deberán portar accesorios que llamen ostensiblemente la atención (aros colgantes o de argollas, pulseras de todo tipo, piercing en cualquier parte del cuerpo, etc.). Esto como medida de seguridad personal.

CEREMONIAS

Para las ceremonias de premiación y graduación, los estudiantes deben asistir:

- De 1º a 6º básico, la tenida debe ser semiformal.
- De 7º básico a 4º medio, la tenida debe ser formal.
- Los apoderados y familiares que asistan a estas ceremonias, deben seguir el protocolo de vestimenta según la ocasión.

*Cada estudiante debe cuidar su higiene personal a diario.

4) De los objetos de adornos en su presentación personal

Los estudiantes no podrán usar teléfonos celulares al interior de la sala de clases.

El colegio no se hará responsable por pérdidas, hurtos o extravío de estos elementos al interior del colegio, siendo responsabilidad del estudiante y apoderado el uso de éstos al interior de él.

5) De los dispositivos portátiles (teléfonos celulares, tablets y notebooks)

Los estudiantes no podrán usar teléfonos celulares al interior de la sala de clases. Al inicio de la jornada de clases los estudiantes deben dejar sus celulares en una caja que está disponible en cada curso para ello y serán guardados hasta el recreo de almuerzo (13:30 horas) donde podrán ir a retirar sus celulares para su uso durante el recreo y luego al inicio de la jornada (14:30) deben dejar estos aparatos en la respectiva caja de cada curso.

Se exceptúan el uso de ciertos objetos o medios tecnológicos si el profesor jefe o de asignatura así lo requiere para su uso pedagógico, el que será solicitado con su debido tiempo de antelación. El colegio no se hará responsable por pérdidas, hurtos o extravío de estos elementos al interior del colegio, siendo responsabilidad del estudiante y apoderado el uso de éstos al interior de él. Se considerará una falta grave que el estudiante mienta en cuanto a la entrega del celular o sea sorprendido utilizando en horarios de clases.

Normas que regulan el proceso de admisión (Revisar anexo de admisión)

Nuestro colegio se rige por las siguientes normas que regulan el proceso de admisión con el fin de transparentar y familiarizar a los padres y/o apoderados con el proyecto educativo. Para llevar un orden y hacer del proceso lo más transparente y cercano a los padres, apoderados y estudiantes.

Responsables del proceso

- Inspectoría general, área administrativa.
- Directora, área administrativa.

Criterios generales de admisión y matrícula estudiantes antiguos:

1) CONTACTO

El tutor académico deberá contactar directamente al departamento de admisión del establecimiento, vía telefónica, mail o presencial. De esta forma obtendrá información de los requisitos, requerimientos y pasos a seguir.

Fecha: A partir del lunes 3 de agosto del 2026.

Horarios:

- Entrevista de Lunes a viernes plataforma ZOOM.
- Matrícula Lunes a viernes.

2) REQUISITOS

- a) Completar ficha de matrícula.
- b) Presentar en original:
 - Certificado de Nacimiento.
 - Dos fotos carnet con nombre completo.
 - Certificado anual de notas del año anterior.
- c) Para el ingreso a 1º básico, es requisito que los estudiantes tengan 6 años cumplidos al 31 de marzo del 2026.

3) ENTREVISTA

Los tutores académicos serán invitados a una entrevista con la Directora del Establecimiento con el propósito de informar acerca del Proyecto Educativo. Del mismo modo y como parte de este proceso el estudiante postulante será entrevistado por el Inspector general. De esta forma, el Tutor Académico y el estudiante postulante podrán resolver dudas y consultas académicas y definir los pasos a seguir respecto del proceso de admisión y postulación.

4) MATRÍCULA

Una vez finalizada la entrevista, visada y aprobada por el Directora, el tutor académico, en conjunto con el tutor financiero, podrán concretar el proceso de matrícula para el estudiante postulante.

5) ARANCELES

- Matrícula estudiante antiguo: \$450.000,-
- Matrícula estudiante nuevo: \$550.000,-
- Colegiatura anual 1° a 6° Básico: \$4.250.000,-
- Colegiatura anual 7° Básico a 4° Medio: \$4.500.000,-

6) MEDIOS DE PAGO

De la colegiatura año 2026:

Para concretar el proceso de matrícula, el tutor financiero deberá firmar un Contrato de Prestación de Servicios Educativos y Mandato para Fines Especiales con el establecimiento y establecer el medio de pago para la colegiatura año 2026. Los medios de pago son:

- **Pago contado** con un cheque al día o transferencia bancaria incluyendo un descuento del 4%.
- **Cuotas iguales y sucesivas documentadas con cheques** personalizados del tutor financiero cubriendo la totalidad de la colegiatura del año con vencimientos los días 01 de cada mes.
- **Cuotas iguales y sucesivas por cargo automático a la cuenta corriente (PAC)** con vencimiento los días 01 de cada mes.

7) PROCESO DE MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

El proceso de matrícula comienza en el mes de agosto del año en curso, dirección envía la información a través de correo electrónico al apoderado o padres, para confirmar proceso de Pre-matrícula 2026, el apoderado tiene el deber de responder confirmando su continuidad en el establecimiento, de no responder en el plazo indicado dejará la vacante de su hijo o hija a disposición del establecimiento.

Para continuar con el trámite el apoderado debe estar al día con la colegiatura 2025, como se informó en el proceso de Pre-matrícula.

La matrícula se concreta la primera semana de octubre. El apoderado que confirmó la Pre-matrícula debe acercarse al establecimiento a realizar los trámites de Matrícula 2025, firmar los documentos requeridos y cancelar el valor de matrícula dentro de los plazos informados.

Procedimientos y sanciones que refuerzan la buena convivencia escolar del Colegio Rayün

I. Normas, faltas, medida disciplinarias y procedimientos

Del Enfoque Formativo y Socioemocional de las Medidas Disciplinarias:

Toda medida pedagógica o disciplinaria aplicada por el Colegio Rayün Refiaca ante faltas a la convivencia escolar tiene un carácter eminentemente formativo. El objetivo de su aplicación no es de carácter punitivo, sino que busca promover el aprendizaje socioemocional, la toma de consciencia sobre el impacto de las propias acciones, el fomento de la empatía y la reparación del daño causado a la comunidad educativa o a las personas directamente afectadas. Se privilegiará siempre el diálogo, la mediación y el compromiso de cambio conductual.

1) PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONVIVENCIA

El Colegio Rayün, en la formulación de su normativa de convivencia escolar y disciplina, adhiere a las orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación.

Los principios básicos de la convivencia escolar, según el Ministerio de Educación, cuya política plantea ocho principios básicos que todo establecimiento debe respetar en coherencia con los marcos legales, principios y derechos a los que se adhiere nuestro país, son los siguientes:

- a. Todos los actores de la comunidad educativa son garantes de derechos.
- b. Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho.
- c. La educación se entiende como pleno desarrollo de la persona.
- d. Convivencia democrática y construcción de la ciudadanía en la institución escolar.
- e. La convivencia escolar es un ámbito de consistencia ética.
- f. Respeto y protección de la vida privada y pública, y la honra de la persona y su familia.
- g. Igualdad de oportunidades para niños, niñas, mujeres y hombres.
- h. Las normas de convivencia son un encuentro entre el derecho y la ética.

2) MARCO LEGAL VINCULADO A LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El diseño de la Política de Convivencia Escolar (2003) se sustenta y suscribe a los siguientes marcos legales y tratados internacionales:

- a. La Constitución Política de Chile.

- b. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c. Convención sobre los Derechos del Niño.
- d. Ley 20.845 de inclusión escolar.
- e. Decretos Supremos de Educación, N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- f. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- g. Política de Participación de Padres, Madres, Apoderados y Apoderadas en el sistema educativo. Ministerio de Educación 2000.
- h. Ley de Aula segura.
- i. Resolución exenta 482/ junio 2018.

3) PRINCIPIOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA SEGÚN LA NORMATIVA MINISTERIAL

- **De subordinación:** Esto significa que toda norma del establecimiento escolar debe estar sujeta a derecho. Por lo tanto, debe ser acorde a la ley chilena y a los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado chileno.
- **De igualdad y no discriminación:** Establecido en nuestra Constitución Política en el artículo 19 N° 2, y en la Convención sobre los Derechos del Niño, en su artículo 2. En el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, niñas y jóvenes son iguales, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, sexo, el idioma, la religión, o cualquier otra condición del niño, de sus padres o apoderados. Es por ello que la norma y su aplicación debe ser justa, debe ser para todos y con igualdad de condiciones. Este requisito de una norma está estrechamente vinculado con la eliminación de la “arbitrariedad” como procedimiento. La arbitrariedad daña la relación y es un acto de injusticia en cualquier contexto de convivencia humana.
- **De legalidad:** Este principio comprende dos aspectos:
 - 1. Por una parte, significa que las normas de convivencia deben describir los comportamientos que se van a sancionar.
 - 2. Por la otra, que las sanciones que se impongan deben ser proporcionales a la falta y a la responsabilidad que le cupo a la persona.
- **De información:** Las normas de convivencia deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa. Este es un principio básico en cualquier sociedad democrática y es una condición que obliga, a los que están en el nivel superior de la jerarquía escolar, a difundirlas, y a los que están en el nivel inferior de la jerarquía, a buscar acceso a la información.

- **De formación:** En el ámbito escolar, la norma debe tener un carácter formativo para las personas, es decir, que el sentido de la norma sea consecuente con la misión institucional.

Las normas de convivencia representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí.

Se clasifican en dos: las Normas de Funcionamiento y las Normas de Interacción.

Las normas de funcionamiento definen las formas de actuación en el colegio, mientras que las normas de interacción regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

4) NORMAS DE CONDUCTA

La categorización de una falta a la norma se establecerá de acuerdo con las siguientes definiciones. No obstante, lo anterior, se ponderarán los criterios específicos que concurren en cada caso para determinar si la conducta se considera grave, pudiendo pasar a ser leve, o agravarse el grado de responsabilidad, pasando a ser gravísima, dependiendo de las circunstancias de cada caso o contexto.

A) NORMAS GENERALES DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- a. Los estudiantes se desplazarán en forma ordenada y segura, con autocuidado y respetando a los demás.
- b. Todo estudiante debe estar en su sala durante la hora de clase; no se permitirá estar fuera de ella sin la correspondiente autorización y acompañamiento docente.
- c. No está permitido pedir servicio de delivery al colegio.
- d. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos de cualquier tipo, incluyendo relojes inteligentes, deben permanecer guardados durante toda la jornada escolar dentro del aula y apagados durante el desarrollo de las clases, a no ser que sean utilizados con fines académicos, sólo a petición del o la docente a cargo.
- e. En internet, redes sociales y WhatsApp se espera que el estudiante sea prudente con los mensajes y publicaciones que envía o realiza, utilizando un lenguaje respetuoso y evitando contenidos que pueden resultar violentos u ofensivos a los demás, no se permite compartir imágenes sin autorización de los involucrados, entendiendo estos a toda la comunidad escolar.
- f. Por razones de salud, formación y seguridad, queda terminantemente prohibido a los estudiantes usar vaporizadores y/o consumir tabaco, alcohol,

drogas o cualquier otra sustancia equivalente, ya sea dentro del establecimiento, en sus alrededores o en cualquier otra circunstancia. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el estudiante en representación o a nombre del colegio, incluyendo salidas académicas, deportivas, culturales u otras, ya sea dentro o fuera del país. La infracción a esta prohibición será considerada una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.

- g. Queda estrictamente prohibida la introducción, mantención, tenencia y/o comercialización dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional de elementos dañinos o peligrosos, entre los cuales quedan expresamente comprendidos el tabaco, alcohol, drogas, estupefacientes, sustancias sicotrópicas, sustancias tóxicas, o precursores de los mismos, armas de todo tipo, incluyendo las de juguetes, explosivos, balas, casquillos, pistolas de fogueo y petardos. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el estudiante en representación o a nombre del colegio, incluyendo salidas académicas, deportivas, culturales u otras, ya sea dentro o fuera del país. La infracción a esta prohibición será considerada una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.
- h. Está prohibido producir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digitales, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el PEI del colegio. Se prohíbe, también, el uso de símbolos y/o conductas que atenten en contra de la diversidad social, cultural, étnica, sexual, lingüística, ideológica, religiosa y física, entre otras. La infracción a estas prohibiciones será considerada una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.
- i. El estudiante deberá respetar y cuidar en todo momento los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición y, por lo tanto, deberá ocuparlos según su uso natural y obvio.

B) DE LAS MANIFESTACIONES DE AFECTIVIDAD Y LA CONVIVENCIA EN PAREJA

El establecimiento reconoce y respeta las relaciones afectivas y de pareja (pololeo) que de manera natural y saludable puedan surgir entre los estudiantes, considerándolas parte de su desarrollo integral. Sin embargo, en el contexto escolar, estas relaciones deben enmarcarse en el respeto mutuo, el cuidado de la privacidad propia y ajena, y el resguardo de un ambiente educativo adecuado.

En este sentido, las conductas se regularán bajo los siguientes criterios:

1. **Manifestaciones afectivas inadecuadas para el contexto escolar:** Se considerarán **faltas leves o menos graves** (según determine el equipo de Convivencia Escolar tras la evaluación de los hechos) aquellas demostraciones de afecto que resulten desmedidas, que alteren el normal desarrollo de las actividades pedagógicas o que incomoden a los demás miembros de la comunidad en espacios comunes.
 - **Procedimiento:** Ante estas conductas, se aplicarán inicialmente medidas formativas, diálogo con el profesor jefe o Coordinador(a) de Convivencia, y comunicación al apoderado para un trabajo conjunto desde el hogar.
2. **Actos de connotación sexual:** Se considerará **falta grave o gravísima** (según su reiteración y el impacto en la comunidad) la realización de actos o conductas de carácter o connotación sexual explícita dentro del establecimiento, en sus inmediaciones o durante actividades extraescolares organizadas por el colegio.
 - **Medida disciplinaria:** En este caso, y previo proceso formativo e investigativo que resguarde la dignidad de los estudiantes, se podrán aplicar sanciones proporcionales como la suspensión temporal (de 1 a 3 días) u otras medidas estipuladas en este reglamento, las que siempre irán acompañadas de un plan de apoyo psicosocial.
3. **Violencia o acoso en el pololeo:** De acuerdo con la normativa vigente sobre ambientes seguros, cualquier conducta de control, humillación, agresión verbal, psicológica o física entre estudiantes que mantengan una relación de pareja será calificada como **falta gravísima**, activando de inmediato el *Protocolo de Actuación ante Situaciones de Maltrato o Acoso Escolar*.

C) NORMAS GENERALES DE CONDUCTA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento entiende que fuera del perímetro del colegio no puede regular las conductas sociales de los estudiantes, pero, sin embargo, se advierte que en el evento de llevar uniforme o participar de una actividad escolar, aún sin uniforme, deberán cumplir las mismas normativas que se aplican en el establecimiento educacional.

Tanto las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento como las actividades realizadas dentro del colegio, pero fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo cual se aplica la misma normativa que se utiliza en las actividades al interior del colegio.

El comportamiento de un estudiante debe estar acorde a las explicitadas en las normas de este reglamento, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de adhesión al PEI del colegio.

Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del colegio, que se registren fuera de éste, y que representen un menoscabo para la imagen del establecimiento educacional, serán sancionadas por la Dirección del colegio, de acuerdo a las normas y sanciones aplicables establecidas en el presente reglamento.

D) DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

Para la calificación de los hechos denunciados como violencia y/o acoso escolar, se tendrán en consideración los conceptos siguientes y sus definiciones, según lo descrito por el Ministerio de Educación al respecto:

- **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia, según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común tres ideas básicas:
 - a. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
 - b. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas.
 - c. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias y pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

La violencia puede adoptar diversas formas, todas las cuales podrán ser sancionadas de acuerdo con los antecedentes que se recopilen. Esta puede ser:

- **Violencia psicológica:** Insultos, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico. Entre este tipo de violencia se encuentran:
 - a. **Intimidación psicológica:** Amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.
 - b. **Aislamiento social:** Ignorar, no hablar, excluir, rechazar sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.

- **Violencia física:** Toda agresión física que provoca daño o malestar, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Se considera violencia física desde las agresiones ocasionales hasta las reiteradas.
- **Violencia a través de medios tecnológicos o cyberbullying:** Uso de la tecnología para difundir rumores o información de la persona afectada sin su autorización, adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, publicar fotos o montajes haciendo referencia a una persona en particular y/o realizar cualquier tipo de agresión o amenaza a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado”, dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.
- **Violencia de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia sexual:** Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación.
- **Acoso escolar o bullying:** Se entenderá por acoso escolar o bullying toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

ES IMPRESCINDIBLE ENTENDER QUE NO TODA CONDUCTA VIOLENTA ES BULLYING O ACOSO ESCOLAR.

Se define como Bullying a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad, reiterado en el tiempo. El

maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

El acoso escolar o bullying puede ser:

- **Maltrato verbal:** Insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores.
- **Maltrato físico o directo:** Golpes, patadas, rasguñar a otro, lesiones con objetos.
- **De carácter indirecto:** Robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar.
- **Como intimidación psicológica:** Amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas.
- **Aislamiento social:** Ignorar, no hablar, excluir, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona.

Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como: leves, graves y gravísimas.

Se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

II. REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Rayün es un documento que se encuentra como anexo al presente reglamento. Este plan indica los aspectos más relevantes en materia de seguridad de todas las personas que componen la comunidad educativa, y establece procedimientos que deben seguirse ante la ocurrencia de hechos que puedan poner en peligro la salud física y/o psicológica de los integrantes de la comunidad. Por ello, debe ser consultado para los efectos de cualquier hecho que ponga en riesgo la seguridad de todos los integrantes de la comunidad.

2) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

➤ Estrategias educativas de prevención:

- ✓ Jornadas de reflexión colectiva guiadas por especialistas
- ✓ Charlas temáticas: autocuidado en materias personal, higiene, alimenticia, de trato.
- ✓ Talleres prácticos: trabajo colaborativo, habilidades sociales y relación consigo mismo y con otros (orientación).

➤ Estrategias formadoras de prevención:

- ✓ Resolución pacífica de conflictos. Formación de mediadores.
- ✓ Asignatura Orientación: Autocuidado, sexualidad, autoestima, autoimagen.
- ✓ Empatía, comunicación y reconocimiento de emociones.

➤ Estrategias remediales:

- ✓ Derivación a profesionales externos.
- ✓ Seguimiento de derivaciones.
- ✓ Coordinación escolar con profesionales externos.

➤ **Medidas de protección:**

- ✓ Profesores contenedores.
- ✓ Comunicación constante con el apoderado.
- ✓ Seguimiento de procesos de apoyo.
- ✓ Facilidades académicas: recalendarización de evaluaciones.

Ante la ocurrencia de un caso de vulneración de derechos detectados en el establecimiento, se activará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

3) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

➤ **Estrategias educativas de prevención:**

- ✓ Jornadas de reflexión colectiva guiadas por especialistas.
- ✓ Charlas temáticas: sexualidad responsable, autocuidado y responsabilidad sexual.
- ✓ Talleres prácticos: trabajo colaborativo, habilidades sociales y relación consigo mismo y con otros.

➤ **Estrategias formadoras de prevención:**

- ✓ Resolución pacífica de conflictos. Formación de mediadores.
- ✓ Asignatura Temas De Vida: Autocuidado, sexualidad.
- ✓ Empatía, comunicación y reconocimiento de emociones.

➤ **Estrategias remediales:**

- ✓ Derivación a profesionales externos.
- ✓ Seguimiento de derivaciones.
- ✓ Coordinación escolar con profesionales externos.

➤ **Medidas de protección:**

- ✓ Profesores contenedores.
- ✓ Comunicación constante con apoderado.
- ✓ Seguimiento de procesos de apoyo.

- ✓ Facilidades académicas: recalendarización de evaluaciones.

En caso de que se tome conocimiento de un hecho de connotación sexual o de agresión sexual, el colegio activará el Protocolo de Protección frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

4) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

➤ Estrategias educativas de prevención:

- ✓ Jornadas de reflexión colectiva guiadas por especialistas.
- ✓ Charlas temáticas: Uso de drogas, alcohol y estupefacientes, consecuencias de este, autocuidado y responsabilidad.
- ✓ Talleres prácticos: trabajo colaborativo y conocimiento del uso, consumo o tráfico.

➤ Estrategias formadoras de prevención:

- ✓ Resolución pacífica de conflictos. Formación de mediadores.
- ✓ Asignatura Temas De Vida: Autocuidado, sexualidad.
- ✓ Empatía, comunicación y reconocimiento de emociones.

➤ Estrategias remediales

- ✓ Derivación a profesionales externos.
- ✓ Seguimiento de derivaciones.
- ✓ Coordinación escolar con profesionales externos.

➤ Medidas de protección

- ✓ Profesores contenedores.
- ✓ Comunicación constante con el apoderado.
- ✓ Seguimiento de procesos de apoyo.
- ✓ Recalendarización de evaluaciones.

Medidas ante el consumo de alcohol, drogas y estupefacientes

El consumo de alcohol, drogas y estupefacientes está penalizado por ley, desde la perspectiva institucional; si se produce al interior del establecimiento, se considera una falta grave dado que, además, su consumo genera un problema al interior de la comunidad educativa, amenaza la convivencia escolar y las expectativas educacionales de los estudiantes, la seguridad e integridad de sus miembros. Además, si se produce fuera del establecimiento escolar, desde el comienzo de la jornada escolar, se debe aplicar el protocolo de actuación respectivo.

Detección precoz del consumo de alcohol, drogas y estupefacientes

Entre las señales de alerta que indica que un estudiante consume drogas, podemos encontrar las siguientes conductas:

Cambios en el comportamiento

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio
- Atrasos reiterados
- Rebeldía y descontrol de impulsos
- Reiteradas sanciones disciplinarias
- Mentiras reiteradas
- Necesidad y búsqueda continua de dinero
- Desaparición de objetos
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta
- Somnolencia reiterada
- Aspecto desaseado
- Irritabilidad
- Agresividad
- Discusiones al mencionar el tema “drogas”

Cambios en el área intelectual

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general por las cosas que habitualmente se hacen.

Cambios en el área socio-emocional

- Cambio brusco y oscilante en el estado de ánimo
- Reacciones emocionales exageradas
- Desmotivación generalizada y desinterés por las cosas o actividades que

antes lo motivaban.

- Desánimo y pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.

Cambios en las relaciones sociales

- Preferencia por nuevas amistades y algunas veces repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupo de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupo de pares de mayor edad.

En caso de observar alguna de estas conductas, el establecimiento activará el protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

Medidas del establecimiento para prevenir el tráfico de drogas, alcohol y estupefacientes

1. El establecimiento coordinará con instituciones acciones que permitan desarrollar en el interior del colegio programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol, drogas y estupefacientes, y velará y coordinará su adecuada aplicación al interior de la unidad educativa.
2. Se instruirá a los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, consumo y porte, informar y entregar a la dirección del colegio todos los antecedentes posibles, de manera reservada y oportuna, resguardando en el mismo acto el principio de inocencia al que todos tienen derecho, siempre y cuando no se compruebe lo contrario.
3. Frente a casos flagrantes como consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas, es decir; sorprender a una persona (estudiante) realizando este ilícito, se realizará la denuncia del delito que se está cometiendo. Lo mismo frente a sospechas, con el fin de dar inicio a la investigación correspondiente.
4. La información a la familia será entregada por la persona indicada en el protocolo respectivo.
5. De acuerdo al contexto que se tenga, el establecimiento, en acuerdo y consentimiento del apoderado, gestionará contacto con redes de apoyo y elaborará un Plan de Apoyo Individual al o la estudiante, el que deberá incluir: datos generales, descripción de la situación, adecuaciones curriculares que se apliquen, criterios a bordar en los procesos evaluativos, observaciones, acuerdos y compromisos a considerar en el proceso educativo de los y las

estudiantes.

6. El establecimiento activará el protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

5) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio Rayün establece un protocolo para los accidentes escolares que puedan producirse al interior o fuera del establecimiento educacional, el cual deberá ser seguido por toda la comunidad educativa cuando se presente la ocurrencia de algún accidente de uno o más estudiantes, el cual, como los demás protocolos, se encuentra al final del presente reglamento.

➤ El Seguro Escolar

El Seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Tienen derecho a él todos los estudiantes de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, pre kínder, kínder, enseñanza básica y media, técnica, agrícola, comercial e industrial. También se incluyen los estudiantes de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universidades si son estatales o se encuentran reconocidos por el Estado.

El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

➤ Los administradores de este seguro son:

- Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
- La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

- Cobertura:
 - Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- Seguro escolar privado
 - Si una familia ha contratado un seguro privado, igualmente puede recurrir al Seguro Escolar, ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.
 - Las coberturas corresponden al ofrecimiento por contrato de las entidades privadas y los contratantes deben estar debidamente informados al momento de adquirirlos libremente.

6) MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Protocolo Covid septiembre 2024

- Limpieza de salas y espacios comunes con cloro diluido. Al final de cada jornada, se vuelve a limpiar.
- Limpieza exhaustiva de baños (cada 30 minutos), con cloro diluido.
- Salas de clases con alcohol gel.
- Controles de plaga y control de sanitización periódicos con empresas externas.
- Limpieza de barandas.

7) REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1) REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

➤ Orientación educacional y vocacional

El Colegio Rayún utiliza sus relaciones institucionales, para tomar contacto con instituciones de educación superior de la región, con el objeto de que los docentes y estudiantes de dichas instituciones entreguen la información y experiencia que ellos tiene a nuestros estudiantes, a objeto de que ellos puedan conocer de qué se tratan las carreras de la educación superior y las experiencias de ellos como estudiantes.

Este espacio colaborativo, que se efectúa mediante el proceso de “vinculación con el medio”, permite a nuestros estudiantes acceder a distintos nexos con las instituciones, que permiten, entre otras, la ejecución de visitas hacia y desde el Colegio Rayün a dichas instituciones, ferias vocacionales, aplicación de test vocacionales, charlas motivacionales, etc.

➤ **Supervisión pedagógica**

La supervisión pedagógica está a cargo de cada coordinación de nivel de enseñanza básica y media. A su vez, la Dirección es la encargada de supervisar a los coordinadores y de entregar las directrices para el buen y correcto desempeño del cuerpo docente del colegio en el ámbito técnico-pedagógico.

En este ámbito, se efectúa una evaluación en materia pedagógica, con el objetivo de mejorar las brechas que puedan existir entre los docentes de cada nivel, propendiendo a la mejora continua del proceso educativo de los docentes.

➤ **Planificación curricular**

En este ámbito, el Colegio Rayün se somete a los planes establecidos por el Ministerio de Educación, adecuando los mismos a las necesidades y exigencias propias del Colegio Rayün. Esta planificación se efectúa anualmente, particularmente al término de cada año académico.

➤ **Evaluación del aprendizaje**

El Colegio Rayün efectúa evaluaciones de tipo estandarizado, por regla general, en los casos en que un estudiante tenga necesidades educativas especiales, se efectúa un plan de apoyo complementario.

Los medios para evaluar a los estudiantes son: pruebas estandarizadas, trabajos individuales y en grupo. Destacando que hay reglamento de evaluación que acoge al decreto 67.

Las evaluaciones son de carácter trimestral, donde el estudiante tiene la posibilidad de mejorar sus calificaciones durante el año escolar.

Por último, los criterios de evaluación serán conocidos por los estudiantes al inicio o al comienzo de las unidades de aprendizaje. Para ello, el docente debe presentar el objetivo planificado e indicar cuándo será la evaluación sumativa de ello y la metodología que se aplicará. En otras palabras, el proceso de evaluación puede usarse de una manera formativa o sumativa, dando énfasis a lo formativo en primera instancia.

➤ **Perfeccionamiento docente**

Es definido como un mejoramiento en las diversas áreas del quehacer docente (basándose en los cuatros ámbitos del Marco para la Buena Enseñanza: Preparación de la Enseñanza, creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y responsabilidades profesionales.

El perfeccionamiento puede ser propuesto e implementado por la sostenedora o por el Equipo Directivo, o parte de él, siempre considerando qué áreas del Marco para la Buena Enseñanza se desea mejorar. No obstante, los profesionales de la educación también pueden solicitar un perfeccionamiento de manera particular. Para ello, deben acercarse a dialogar con la Dirección, la cual indicará los pasos a seguir.

2) REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El Colegio Rayün cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el que regula los aspectos referidos a este título. En dicho reglamento se establecerán todos los detalles acerca de la forma de evaluación y posterior promoción de cada estudiante al nivel y curso respectivo.

3) PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

De acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política del Estado, todo estudiante tiene derecho a la educación. Por lo mismo, y considerando lo que establece la ley, es un derecho de las alumnas embarazadas, madres o padres adolescentes, permanecer en el sistema escolar. Por lo tanto, y respecto a lo anterior, en el contexto de las indicaciones que establece la legislación vigente, Ley N° 20.370, artículo 11, y Decreto Supremo N° 79/2004 del Ministerio de Educación, se establece la siguiente normativa:

A. Medidas académicas

- El Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Rayün establece formas accesorias o alternativas para todos aquellos casos en que una alumna embarazada o que sea madre adolescente, así como para el estudiante padre adolescente, en el caso de que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea para el período de embarazo o de maternidad o paternidad. Lo anterior, con el objetivo primordial de velar por la permanencia de estos estudiantes en el Colegio Rayün.

- El Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Rayün fija los criterios para la promoción de estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad, para asegurar el cumplimiento de los procesos de aprendizaje y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- Las medidas académicas incorporarán un calendario especial y flexible, así como una propuesta curricular adaptada para este tipo de casos, que priorizará los objetivos de aprendizaje que les permitan continuar con sus estudios. De ser necesario, se incorporarán a un sistema de tutorías. La Dirección determinará al docente que será responsable de supervisar la ejecución del programa para estos estudiantes, sin perjuicio de las acciones que se efectúen mediante un equipo multidisciplinario de docentes. Lo anterior, no obsta a la participación de compañeros de curso en el apoyo académico que se organizará.
- Las alumnas madres y embarazadas en caso alguno podrán estar en contacto con materiales nocivos para la salud, así como tampoco se les expondrá a situaciones de riesgo durante el período de embarazo o lactancia.
- En el evento de existir un caso de una estudiante embarazada o que ya sea madre, así como para el estudiante que será o es padre adolescente, y que tenga, además, necesidades educativas especiales, se establecerán medidas curriculares especiales cuyo objetivo y contenido se relacionan el embarazo y cuidado del niño, con el objetivo de que comprendan la condición de embarazo, maternidad o paternidad que están viviendo, y asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral. Estas medidas se determinarán caso a caso, según la etapa en que se encuentre el estudiante, respecto de su embarazo, maternidad o paternidad, y sus necesidades educativas especiales.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las indicaciones que entregue su médico tratante, las que serán de responsabilidad de los padres y apoderados, así como de la estudiante, poner en conocimiento del profesor jefe, quien informará de las mismas al profesor de educación física respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de que puedan ser evaluadas de forma diferencial o eximirse de dicha evaluación por razones de salud que lo justifiquen. Estos casos de evaluación diferenciada o eximición se encontrarán en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Rayün.
- Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En todo caso, este período podrá aumentarse debido a la indicación que efectúe el médico tratante, la que será de responsabilidad de los padres

y apoderados, así como de la estudiante, poner en conocimiento del profesor jefe, quien informará de la misma al profesor de educación física respectivo.

B. Medidas administrativas

- Tanto las autoridades directivas, el personal del Colegio Rayün y cualquier otro miembro de la comunidad educativa deberán siempre mostrar un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, cuyo objetivo es resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo entre todos quienes integran la comunidad del Colegio Rayün. Cualquier conducta en contrario será entendida como una falta a la buena convivencia escolar.
- Las estudiantes embarazadas gozarán siempre del derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra- programática al interior o exterior del establecimiento. Lo anterior, salvo que la propia estudiante indique que, por condiciones físicas del embarazo, no le sea posible participar de dichas actividades, caso en el cual se protegerá la salud física de la estudiante y del menor que está por nacer.
- Respecto de las estudiantes embarazadas y madres o padres estudiantes no se les exigirá el cumplimiento del 85% de asistencia a clases durante el año escolar, siempre que las inasistencias sean debidamente justificadas. Todas las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano o enfermedades del hijo menor de 1 año se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- Para aquellos casos en que la asistencia a clases durante el año académico sea menor a un 50%, el Director resolverá si promueve de curso a la estudiante embarazada, madre o padre estudiante, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 67 de 2018; y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en el futuro en reemplazo de los anteriores, sin perjuicio del derecho de apelación que tendrá el estudiante en cuestión ante la Secretaría Regional Ministerio de Educación de la V Región.
- Para los efectos de registrar la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida en los registros que para tales efectos tiene el Colegio Rayün, se deberá señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la estudiante embarazada o los estudiantes que son madres o padres.

- Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir al baño las veces que sea necesario, sin que sea procedente reproche por esta situación de parte de docentes y asistentes de la educación.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo con lo que su estado requiera.
- La estudiante embarazada tendrá derecho, durante los recreos, a utilizar las dependencias de la biblioteca o cualquier otro espacio que contribuya a evitar accidentes o situaciones de estrés, para proteger su seguridad e integridad física.
- La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- La estudiante que sea madre tendrá el derecho, durante el período de lactancia, de elegir el horario de alimentación de su hijo. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Directora del colegio durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna, para evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- Respecto de las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, la normativa sobre Seguro Escolar.
- Las estudiantes embarazadas o las madres y padres estudiantes no podrán ser expulsados del establecimiento bajo la causal del embarazo o de su maternidad o paternidad.
- Los estudiantes que sean padres o madres no podrán asistir a clases con su hijo/a, en el entendido que el establecimiento no cuenta con las instalaciones necesarias para poder atender a lactantes, y esto puede poner en riesgo la salud del menor.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente título, el Colegio Rayün ha establecido un protocolo o procedimiento para abordar este tipo de casos, el cual contiene la forma en cómo abordarlos, así como una serie de medidas complementarias a las indicadas en el presente título. Dicho procedimiento de actuación será activado ante la ocurrencia de casos de embarazo de estudiantes o de madres y padres estudiantes.

8) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

➤ SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas deberán estar planificadas como acciones que complementen el logro de aprendizajes en los estudiantes, y se acogen a la modalidad, cambio de actividades según lo contempla el calendario escolar correspondiente.

El profesor deberá planificar la actividad pedagógica, dado que ésta forma parte de la unidad de aprendizaje que se está desarrollando en ese momento, por lo que además tendrá a su cargo la organización de la misma en los plazos establecidos según destino o lugar determinado.

Si algún estudiante posee una necesidad educativa individual y especial o presenta algún protocolo de desregulación emocional, se solicitará el acompañamiento del apoderado para apoyar el desarrollo de la actividad. Esta medida tiene como finalidad brindar el apoyo y la contención necesaria al estudiante en contextos fuera del establecimiento, asegurando su bienestar y permitiendo tomar decisiones oportunas en su beneficio.

Los estudiantes que participen de la actividad deberán contar con la autorización escrita de sus apoderados, sin esta no podrán salir del colegio. No se autorizará la salida de un estudiante con llamado telefónico.

El profesor a cargo deberá pasar la asistencia como todos los días y registrar la salida de los estudiantes de manera individual en el registro diario de salidas de estudiante.

Será facultad de la dirección del establecimiento autorizar o rechazar dicha salida, si es que éstas no cumplen con los requisitos establecidos para llevarla a cabo, a modo de proteger la seguridad e integridad física y psicológica de los estudiantes.

Todas las salidas pedagógicas se registrarán bajo criterios establecidos en el calendario escolar regional y circular número uno, cuarta versión, considerándose para este efecto bajo la modalidad “cambio de actividades”.

➤ Documentos requeridos para la salida pedagógica

- Antecedente del viaje (plan de clase y planificación de la salida pedagógica según criterios institucionales).
- Autorización escrita del apoderado o autorización anual para lugares cercanos.

- Documentos del medio de transporte (número de patente, permiso de circulación, registro de seguro al día, revisión del vehículo por medio de Ministerio de Transporte).
- Antecedente del conductor (nombre completo, Rut, licencia de conducir al día, registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad).

➤ **GIRAS DE ESTUDIO**

El Colegio Rayün no organiza ni autoriza oficialmente giras de estudio para sus estudiantes, queda a entera responsabilidad de los padres y/o apoderados.

- Registro de participantes: Al momento de salir de las dependencias del colegio, el profesor a cargo deberá dejar en la inspección los nombres de los estudiantes que participan de la gira y el teléfono de contacto del adulto responsable de ésta.
- Comunicación: El docente debe llevar consigo todos los números de contacto del curso o estudiantes con los que salen. Los padres están obligados a mantener actualizada esta información.
- Identificación de Participantes: Todos los estudiantes y los adultos participantes de la actividad portarán durante la salida una tarjeta identificadora, tal como lo ordena la Superintendencia de Educación. En específico, la tarjeta identificadora deberá contener los siguientes antecedentes:
 - Nombre completo del adulto responsable.
 - Nombre y número de contacto del profesor a cargo y/o asistente del grupo.
 - Nombre y dirección del establecimiento.
- Transporte: Todo transporte usado para salidas educativas o deportivas son revisados por los guardias de acuerdo con la pauta establecida en el Reglamento de Seguridad.
- Acompañantes: El criterio a aplicar en la proporción de estudiantes y profesor dependerá de la cantidad y edad de los estudiantes, lugar de destino y tiempo de duración de la actividad.

➤ **DURANTE LA GIRA**

Durante la gira seguirán rigiendo los reglamentos del Colegio. En caso de transgresiones, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Es deber de los estudiantes respetar y acatar las instrucciones, decisiones y observar un comportamiento adecuado, que tienda a resguardar su seguridad personal y la del grupo, como también los objetivos de la gira.

- Es obligación de los estudiantes respetar estrictamente los horarios programados para la realización de visitas y actividades propias de la gira.
- Los daños que pudiera ocasionar un estudiante en las instalaciones donde se pernocte o donde se realice una visita, serán de responsabilidad de quien los ocasione, debiendo reparar inmediatamente el perjuicio ocasionado.

Los Profesores a cargo del curso tendrán plenas facultades para aplicar algunas de las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento interno y de Convivencia Escolar, cuando uno o más estudiantes incurran en conductas, comportamientos o actitudes, impropias y ajenas a las normas de convivencia del colegio. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de que la falta cometida amerite condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, esta medida será definida al regreso, según el procedimiento y consideraciones establecidas en el reglamento interno del colegio.

*En caso de que algún estudiante posea una necesidad educativa individual y especial o presenta algún protocolo de desregulación emocional, se solicitará el acompañamiento del apoderado para apoyar el desarrollo de la actividad. Esta medida tiene como finalidad brindar el apoyo y la contención necesaria al estudiante en contextos fuera del establecimiento, asegurando su bienestar y permitiendo tomar decisiones oportunas en su beneficio.

TIPOLOGÍA DE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

FALTAS LEVES (ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA)

Como se señaló previamente, se consideran faltas leves las conductas que no tienen un impacto o daño directo en uno o más integrantes de la comunidad escolar o bienes pertenecientes a la institución educativa. Regularmente estas faltas se relacionan al descuido, falta de información, desconocimiento o falta de previsión de las posibles consecuencias por parte del estudiante que comete la falta. Serán consideradas faltas leves en el contexto de clases virtuales y/o presenciales.

Responsable: Profesor jefe/asignatura, inspector, coordinación y dirección del establecimiento.

CONDUCTA	ACCIONES O MEDIDAS
Conducta disruptiva, entendida como cualquier acción que interrumpa el normal desarrollo de la clase o actividad pedagógica y/u obstaculice el logro de los objetivos de Aprendizaje.	Conversación privada con el estudiante Registro en hoja de vida Comunicación al apoderado Invitación a la reflexión.
No traer justificativo, en el caso de: ausencia, no realizar Deporte o Educación Física.	Registro hoja de vida Comunicación al apoderado Invitación a la reflexión
Botar la basura fuera del basurero.	Registro hoja de vida Invitación a la reflexión
Botar la basura y/o comida intencionalmente en el inodoro.	Registro en hoja de vida Comunicación al apoderado Conversación privada con el estudiante Invitar a la reflexión.
Salir sin permiso de la sala durante la clase.	Conversación privada con el estudiante Registro en hoja de vida
No ingresar a clases, sin motivo justificado.	Registro hoja de vida Comunicación al apoderado Invitación a la reflexión
No presentar tareas, trabajos o materiales de trabajo.	Conversación privada con el estudiante Registro en hoja de vida Comunicación al apoderado

Estar en lugar no autorizado, sin justificación.	Conversación privada con el estudiante Registro en hoja de vida
Negarse a realizar una actividad de aprendizaje o evaluación escolar sin una justificación razonable.	Conversación privada con el estudiante Registro en hoja de vida Comunicación al apoderado
Llegar tarde a clase y/o al colegio sin justificación.	Registro hoja de vida Comunicación al apoderado Invitación a la reflexión
Dañar o destruir accidentalmente materiales de clase o mobiliario o infraestructura del Colegio.	Conversación privada con el estudiante Registro en hoja de vida Comunicación al apoderado
Interrumpir una prueba o conversar durante su realización.	Conversación privada con el estudiante Registro en hoja de vida
Burlarse, decir apodosos o sobrenombres entre pares.	Conversación privada con el estudiante. Invitación a la reflexión Registro en hoja de vida Citación al apoderado

FALTAS GRAVES (ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA)

Previamente, se ha definido a las conductas que pueden ser consideradas como faltas graves a todas aquellas actitudes y comportamientos que tienen un impacto directo en uno o más integrantes de la comunidad escolar. Este daño puede ser tanto físico como psicológico. Dentro de este ítem también se considera la vulneración o transgresión a los principios del PEI, así como también cualquiera de los bienes pertenecientes a la institución educativa. Serán consideradas faltas graves en el contexto de clases virtuales y/o presenciales:

Responsable: Profesor jefe/asignatura, inspector, coordinación y dirección del establecimiento.

CONDUCTA	ACCIONES O MEDIDAS
Porte y uso de teléfono celular, Tablet, Ipad o cualquier otro dispositivo sin autorización.	Conversación privada con el estudiante Registro en hoja de vida Citación al apoderado

Uso de aparatos tecnológicos, tales como un teléfono celular u otro dispositivo electrónico durante la clase, sin que haya sido solicitado.	Registro hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión
La presentación personal según las especificaciones descritas en el presente reglamento.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño
Expresarse verbalmente utilizando garabatos o palabras soeces.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión
Ausentarse de clases sin autorización, estando dentro del colegio.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión
Daño a la propiedad y/o no respetar la propiedad ajena en cualquiera de sus formas, incluyendo la virtual, así como los bienes muebles e inmuebles del colegio.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño
Conducta grosera o maleducada con pares o adultos, incluyendo: empujar, juegos bruscos, esparcir chismes o rumores.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño y prepara actividad para visibilizar sobre tema que se deba investigar durante la reflexión.
Conducta molesta o bromas pesadas y/o inadecuadas, como lanzar agua a terceros o desconectar equipos.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño elaborar un ensayo reflexivo sobre lo ocurrido.
Cualquier forma de falta de respeto en	Registro en hoja de vida

contra de un miembro de la comunidad educativa.	Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño elaborar un ensayo reflexivo y/o actividad sobre lo ocurrido.
Discriminar a otra persona por apariencia física, nacionalidad, nombre, religión, discapacidad, orientación sexual u otras características, realizando acciones como humillaciones, insultos, burlas, amenazas, aislamiento, negarse a trabajar con un estudiante.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño elaborar un ensayo reflexivo y/o actividad sobre lo ocurrido.
Estar fuera del colegio durante la jornada escolar sin autorización ("cimarra").	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño elaborar un ensayo reflexivo y/o actividad sobre lo ocurrido.
Comercializar o vender productos sin el permiso explícito de la Dirección.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión
Faltar a una evaluación sin justificativo.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño
Empujar, escupir, excluir del juego en forma reiterada, hacer zancadillas y generar un accidente.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño Apoyo psicosocial Activación de protocolo N° 6
No acatar las disposiciones o protocolos	Registro en hoja de vida

sanitarios de emergencia que la autoridad ministerial dicte en el futuro.	Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación de daño
Conductas contrarias a las indicaciones del docente y/o cualquier autoridad del colegio.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión
Copiar o recurrir a apoyos no permitidos en una evaluación.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión
La reiteración por tres veces de una falta leve.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación educativa Suspensión por tres días
Esconder deliberadamente bienes de algún miembro de la comunidad escolar.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño elaborar un ensayo reflexivo y/o actividad sobre lo ocurrido. Gestionar reunión extraordinaria.
Fugarse de la sala o permanecer fuera de ella en horas de clases.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado
Efectuar cualquiera de las conductas prohibidas en el acápite de normas sobre relaciones de pololeo.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión

FALTAS GRAVÍSIMAS (ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA)

Se considerarán faltas gravísimas todas las actitudes, conductas y comportamientos que tienen un impacto directo, vulnerando gravemente los derechos humanos, integridad física, psicológica y/o moral en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa o principios educativos del PEI. Algunas de estas faltas pudieran, incluso, ser consideradas delitos por los tribunales de justicia.

Serán consideradas faltas gravísimas en el contexto de clases virtuales y/o presenciales:

En cualquiera de estas faltas se activarán los protocolos respectivos, incluyendo siempre medidas protectoras y reparatorias.

Responsable: Profesor jefe/asignatura, inspector, coordinación y dirección del establecimiento.

CONDUCTA	ACCIONES O MEDIDAS
Reiterar tres veces una falta grave	Registro de hoja de vida Citación al apoderado intervención de actividad reflexiva.
Exclusión intencionada de un estudiante para causar un daño o cualquier otra forma de discriminación.	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Apertura de protocolo N° 6
Organizar o participar en actos vandálicos dentro del colegio	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Apertura de protocolo N°12
Introducir, mantener, consumir, tener y/o comercializar dentro del colegio y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, elementos dañinos o peligrosos, entre los cuales quedan expresamente comprendidos el tabaco, alcohol, drogas, estupefacientes, sustancias sicotrópicas, sustancias tóxicas, o precursores de las mismas, armas de todo tipo, incluyendo las de juguete, elementos corto punzantes, explosivos, balas, casquillos, pistolas	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Apertura de protocolo N° 3 y derivación según corresponda.

de fogueo y petardos. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el estudiante en representación o a nombre del colegio, incluyendo viajes, salidas académicas, deportivas, culturales u otras, ya sea dentro o fuera del país.	
Acción deliberada que atente contra el prestigio y/o la reputación de estudiantes y/o docentes, asistentes de la educación o equipo directivo del colegio, incluyendo las <i>funas</i> . <i>Se agrega todo tipo de creación diseñada por IA que pueda afectar a cualquier miembro de la comunidad escolar.</i>	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Denuncia a las autoridades Invitación a la reflexión Reparación del daño Condicionalidad de matrícula Proceso de acompañamiento y seguimiento. Según sea la situación, se evaluará la apertura de protocolo.
Injuriar, calumniar o conducta violenta a miembros de la comunidad educativa y/o a la institución. Esto incluye todo tipo de ofensas, calumnias e injurias, a través de redes sociales, internet, chat, WhatsApp, blogs y otros medios similares de comunicación.	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Se evaluará la posibilidad de apertura de protocolo.
Conductas de agresión sexual y hechos de connotación sexual en contra de otro miembro de la comunidad escolar.	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Medidas reparatorias Aplicación de protocolo Apoyo formativo Derivación a especialistas apertura de protocolo N° 2
Tener relaciones sexuales dentro del establecimiento escolar.	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño

	Condicionalidad de matrícula Proceso de acompañamiento y seguimiento
Fugarse del establecimiento en horario regular de clases, sin la autorización respectiva de Dirección.	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Reparación del daño Condicionalidad de matrícula Proceso de acompañamiento y seguimiento
Agredir en forma verbal, física o psicológica, directamente o por un medio tecnológico a cualquier miembro de la comunidad, realizando acciones como: insultos, garabatos, lenguaje gestual inapropiado, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordeduras, arañazos.	Registro de hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Apertura de protocolo N°6
Amenazar verbalmente, gestualmente y/o con objetos peligrosos. Nos referimos con esto a algodón tipo de corta cartón, tijeras, cubierto o cualquier objeto que pueda implicar un daño físico de gravedad.	Registro en hoja de vida Citación al apoderado
Reiteración de cualquier falta gravísima	Registro en hoja de vida Citación al apoderado Invitación a la reflexión Cancelación de matrícula
Vulneración grave ya sea física, psicológica o sexual, de los derechos de otros. Daños que atenten contra otros y la convivencia. Delitos tipificados en la ley.	Denuncia a las autoridades Citación a los apoderados Citación a los estudiantes Apertura del protocolo correspondiente.

VÉASE ANEXO DEL FORMATO DE ENTREVISTAS A APODERADO, ESTUDIANTE Y DOCENTE.

a) Sobre el registro de observaciones

- Toda observación debe ser consignada en la hoja de vida del estudiante en el libro virtual de clases y/o agenda escolar
- Al momento de registrar la observación, deberá notificar al profesor jefe del curso en que se encuentra el estudiante.
- Las observaciones deben ser descritas de forma clara y precisa, sin emitir juicios de valor sobre el estudiante y relatando fielmente la falta.
- Al acumular tres observaciones el profesor jefe deberá citar al apoderado para explicar los alcances de las faltas.

b) Consideraciones sobre medidas disciplinarias para los estudiantes

- Las posibles sanciones deberán considerar la edad de desarrollo del estudiante.
- Las consecuencias deben ser asociadas al tipo de falta y proporcionales a su gravedad.
- Las faltas serán evaluadas en forma independiente y considerando agravantes y atenuantes.

c) Se consideran como atenuantes

- Tratamientos con especialistas si existiesen (estudiantes con necesidades educativas especiales temporales o permanentes)
- Fecha de ingreso al establecimiento
- Falta de intencionalidad en caso de falta conductual
- Hoja de vida del estudiante

d) Se consideran como agravantes

- Fecha de ingreso al establecimiento
- Hoja de vida del año académico en curso (acumulación de faltas)
- Intencionalidad de la falta
- Reiteración de la conducta

A partir de lo anterior se ejecutarán las siguientes acciones administrativas, tal que los estudiantes modifiquen y condicionen su disposición para atender al presente reglamento.

1. Suspensión de los estudiantes, a participar con sus compañeros de las actividades formales de enseñanza, cambiando sus actividades con participación en trabajos de investigación y lecturas complementarias realizadas en biblioteca u otras dependencias del establecimiento y en presencia de otro personal del establecimiento.
2. Cancelación de la participación del estudiante de cualquier actividad informal o extraescolar realizada dentro o fuera del establecimiento.
3. Cancelación de la participación del estudiante en la Graduación de Octavo año u / o Cuarto Medio, según sea el caso.
4. Cancelación de la Matrícula para el año siguiente, permitiendo que él o la estudiante culmine su año escolar en forma regular.

Procedimientos para la resolución de conflictos y sanciones

Todo los estudiantes está llamado a preservar las actitudes descritas en el actual Reglamento de Convivencia Escolar, las que serán evolutivas considerando la edad del estudiante; por consiguiente, podrá responder y ser acusado por faltar a ellas.

Art. 92: El estudiante deberá explicar personalmente la razón de la falta cometida, a la persona adulta directa con la que presente la falta, la que se comunicará con el estudiante con el vocabulario y tono adecuado para derivarlo a Inspección General (Dirección – Profesora Jefe o encargada de convivencia escolar) y registrar en la hoja de vida dicho incidente.

Art. 93: Cuando la falta ocasionada involucre a un curso, el profesor que atienda el caso dará espacio dentro de la sala de clases para aclarar la falta y solucionar el conflicto en forma comunitaria, guiados por el profesor jefe, la inspectora general y Coordinadora Académica.

Art. 94: Cuando la falta sea cometida por estudiantes de dos o más cursos, inspección llamará a los estudiantes implicados para buscar una solución, apoyados por sus profesores jefes, cuando sea necesario.

Art. 95: Cuando el estudiante incurra en más de una vez en un mismo tipo de falta grave, su conducta será evaluada por el Consejo de Profesores, Profesor Jefe e Inspectores y Dirección, para buscar una remedial y/o sanciones.

Art. 96: Toda falta leve o grave que el estudiante cometa dentro del establecimiento será consignada en la hoja de vida del libro de clases y el profesor jefe será el encargado de citar al apoderado para que este tome conocimiento y firme cada una de ellas, consignando acuerdos y eventuales compromisos.

Art. 97: Cuando la falta sea tipificada como delito, crimen u otra, según el Código Procesal Penal Adolescente, el Comité de Seguridad y la Dirección del Establecimiento presentarán la Denuncia a la Fiscalía.

Art. 98: Las infracciones a una normativa regular por este reglamento disciplinario será motivo de sanciones, que estarán de acuerdo con el tipo de infracción, recurrencia y/o circunstancia atenuantes y agravantes. Estas corresponden a:

a) Amonestación verbal:

Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

b) Amonestación escrita:

Es la censura realizada por el profesor, inspector, docente o dirección del establecimiento frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del estudiante.

c) Suspensión temporal dentro del establecimiento:

Se refiere a la separación del estudiante, respecto del resto del grupo curso de toda actividad académica o extracurricular, por período que van desde los tres; cinco, diez o hasta veinte días.

La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante.

d) Condicionalidad:

Es aquella sanción que condiciona la matrícula de los estudiantes que han incurrido en infracciones gravísimas. No obstante, lo anterior será motivo de condicionalidad la suspensión de algún estudiante por más de cinco días y siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del estudiante.

La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares.

La condicionalidad simple: es aquella aplicada a un estudiante por sus faltas. La reiteración de ellas derivará en condicionalidad estricta, la cual a su vez derivará en expulsión o no renovación de la matrícula para el año siguiente.

Con todo, el Consejo de Profesores y/o Equipo de Gestión puede levantar la condicionalidad simple o escrita, si sus méritos de comportamiento y rendimiento lo ameritan.

e) Expulsión:

Consiste en la separación total del establecimiento educacional quedando inhabilitado a volver de manera definitiva y siempre será registrado en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante y autoridades educacionales provinciales y regionales, Centro de Estudiante y Consejo Escolar del Establecimiento. Las sanciones derivadas de la investigación de los hechos realizados por la instancia que corresponda serán de carácter inapelable. La resolución final quedará archivada en la Dirección del Establecimiento, Inspectoría General y en la Carpeta Personal de los estudiantes.

En casos calificados, tales como, buenos antecedentes académicos o su irreprochable comportamiento anterior el Consejo General de Profesores y/o el Equipo de Gestión del establecimiento, podrán imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en los artículos anteriores.

A) Procedimientos para la apelación a las sanciones aplicadas por el establecimiento

Todo apoderado o tutor, que por diversas razones se encuentre disconforme de la forma, definición y estrategias de actuación para la aplicación de sanciones graves o gravísimas ejecutadas sobre los estudiantes, podrá comunicar su disconformidad, apelando por escrito a través de Carta Certificada dirigida a la Dirección del establecimiento, a fin de encauzar la consideración de las medidas aplicadas sobre los estudiantes. Este, tendrá 10 días hábiles para responder a tal solicitud por la misma vía de comunicación.

Tratándose de disconformidades ante medidas o sanciones leves el apoderado podrá expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según se indica:

a) Académica:

- Profesor(a) Subsector
- Profesor(a) Jefe
- Coordinación académica

b) Disciplinaria

- Profesor(a) jefe o Subsector
- Inspectoría General
- Dirección general

c) Otras materias:

- Inspectoría General
- Dirección y/o Representante Legal

El diálogo permanente entre la Familia y Colegio cooperará en la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral del estudiante materializando sus derechos y obligaciones, propios de una vida democrática.

B) Procedimientos para la apelación a las sanciones aplicadas por el establecimiento

La mediación en el ámbito escolar se ha instalado como una manera de abordar y resolver los conflictos que se generen en la comunidad educativa. En el fondo, se trata de un proceso de comunicación interpersonal entre los actores involucrados, más la intervención de un agente externo, que desde una perspectiva neutral dé las orientaciones necesarias para resolver el conflicto en cuestión.

En nuestro establecimiento esta función será responsabilidad en primera instancia de los Profesores del sub-sector y Profesores Jefes, los cuales, según la gravedad o características del conflicto, pueden derivar a la Dirección Académica, según sea la necesidad. Y, por último, la instancia de mediación mayor recae en la Dirección, la cual, con el objetivo de desempeñar mejor su papel, puede apoyarse en todos los profesionales antes mencionados.

Nuestra Unidad Educativa cuenta con Mediación Escolar a cargo de Inspectoría General de cada establecimiento y trabajando un Programa de Prevención de la Violencia con el objeto de enseñar a los niños a resolver sus conflictos de manera pacífica.

Existe desde Inspectoría General un sistema de derivación a través del cual se realiza un trabajo de formación en conjunto con profesores y psicóloga, tendiente a trabajar con los estudiantes que presentan problemas conductuales y psicosociales.

Frente a situaciones de negligencia o abandono por parte de padres y apoderados, el establecimiento está obligado a informar a los organismos competentes de protección de la infancia para resguardar el bienestar del niño (a).

C) Ponderadores como criterio de proporcionalidad para la aplicación de una medida

La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas, como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.

En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta se adoptarán las sanciones que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

Para lo anterior, se considerarán, además, las atenuantes y agravantes establecidas en el apartado de atenuantes y agravantes del presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad, considerando los siguientes puntos para el afectado:

- Que se presuma inocencia.
- Que sea escuchado en todas las instancias.
- Que se reconozca su derecho a apelación.
- Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.

Se intercambia información con los padres y se les solicita que, en caso de tener más información respecto a lo sucedido, la envíen en forma escrita en un plazo no mayor a cinco días.

Tratándose de conductas que puedan ser constitutivas de faltas leves, el debido proceso también garantiza al afectado el derecho a ser escuchado y que se presuma su inocencia.

Los procedimientos para la aplicación de sanciones deberán concluirse dentro del trimestre en que ocurra la conducta respectiva.

MEDIDAS APLICABLES AL PERSONAL

De acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las sanciones que se pueden aplicar al personal que trabaja en el Colegio Rayún, sea de manera directa o tercerizada, pero que se rijan por este mismo reglamento, son las siguientes:

- **Amonestación Verbal:** Si la infracción es leve y ocurre por primera vez, con una amonestación verbal, que consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.

- **Amonestación Escrita:** Si es menos grave y ocurre por primera vez, se sancionará con amonestación escrita y con copia a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación será efectuada por el empleador a petición del jefe inmediato y consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, detallando los hechos fecha, lugar y hora de ocurrencia, basado en el respectivo informe comunicado por su jefatura directa; con copia a la Inspección del Trabajo y a su carpeta personal.
- **Término de la relación laboral:** Dependiendo del hecho y su gravedad, si incumple gravemente las obligaciones del contrato de trabajo o efectúa alguna conducta que sea calificada como acoso sexual, sea por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o la ley.

MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Las medidas pedagógicas son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo.

Las medidas pedagógicas, al tener enfoque de derechos, implican la participación de los involucrados en el conflicto y en su construcción. Las medidas, para ser pedagógicas, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo la responsabilidad por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

Estas son:

- a. Medidas de apoyo psicosocial
- b. Medidas disciplinarias o sancionatorias
- c. Medidas reparatorias
- d. Medidas de apoyo pedagógico

El colegio cuenta con las siguientes medidas de **apoyo psicosocial**:

1. **Derivación terapéutica externa:** Contempla la derivación y/o sugerencia de asistencia a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas al reglamento.
2. **Apoyos formativos:** Se facilita el acceso a talleres, charlas de prevención y manejo de conflictos asociados a la falta y otras instancias educativas que favorezcan el proceso formativo de los estudiantes, grupos de estudiantes y/o sus familias.

3. **Coordinación escolar con profesionales externos:** Contempla la comunicación directa vía correo electrónico o vía informes emitidos por profesionales del colegio con el fin de aportar a un proceso psicoterapéutico, psicopedagógico, fonoaudiológico o psiquiátrico al que esté asistiendo el o la estudiante.

El colegio aplicará las siguientes **medidas disciplinarias o sancionatorias** que serán implementadas ante faltas leves, graves o gravísimas:

1. **Conversación con el estudiante:** Entrevista personalizada a cargo del profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinador(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección, según el caso, con un objetivo pedagógico y de orientación.
2. **Citación al Apoderado por parte del Profesor de Asignatura:** Entrevista personalizada con el fin de orientar, sugerir, felicitar, acordar u otras acciones pertinentes para apoyar la labor educativa.
3. **Citación al Apoderado por parte del Profesor Jefe:** Entrevista personalizada con el fin de orientar, sugerir, acordar u otras acciones pertinentes para apoyar la labor educativa.
4. **Citación al Apoderado por parte del Coordinador(a) de Convivencia Escolar:** Entrevista personalizada con el fin de orientar, sugerir, acordar u otras acciones pertinentes para apoyar la labor educativa. Se incluye información de las sanciones por faltas graves o gravísimas.
5. **Citación al Apoderado por parte de Dirección Académica:** Entrevista personalizada con el fin de orientar, sugerir, acordar u otras acciones pertinentes para apoyar la labor educativa. Se incluye información de las sanciones por faltas graves o gravísimas.
6. **Suspensión de clases:** En caso de faltas graves podrá aplicarse la suspensión de clases por tres días, con el fin de que el estudiante reflexione sobre el contenido de la falta, la cual podrá prorrogarse en resguardo de la protección de los derechos de uno o más miembros de la comunidad educativa. En caso de faltas gravísimas (o reiteración de faltas graves) se aplicará la condicionalidad de matrícula, la cual podrá ser reevaluada por la dirección del colegio, en un plazo previamente acordado con el estudiante y su apoderado, firmando un compromiso de mejora.
7. **Nota mínima en evaluación:** En caso de recurrir a apoyos no permitidos, el docente a cargo podrá retirar la evaluación y puntuar con la nota mínima, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
8. **Condicionalidad de matrícula:** es condicionar la pertenencia del estudiante y su continuidad en la institución, al debido comportamiento y cumplimiento de las normas que regulan su accionar.

9. **Cancelación o No Renovación de Matrícula:** Al finalizar el año escolar, la Dirección del colegio podrá proceder a la cancelación de matrícula si la conducta del estudiante no se modifica y ello no permite levantar la condicionalidad.
10. **Amonestación escrita:** Se refiere a la anotación en la hoja de vida del estudiante.
11. **No representar al colegio en actividades académicas, culturales, artísticas y/o deportivas por el período que se determine:** La presente sanción implica la imposibilidad de representar al colegio en las actividades descritas hasta por el plazo que se determine por parte de la Dirección.
12. **Suspensión de actividades extracurriculares:** Si el estudiante incurre en una falta quedará suspendido temporalmente, hasta que demuestre un cambio de actitud. El plazo de suspensión deberá ser determinado por el monitor de la actividad y el profesor jefe.

Las **medidas reparatorias** pueden ser:

- a. **Servicio Comunitario:** Actividad a desarrollar por el estudiante, que beneficie a la comunidad escolar. Implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal. Contempla acciones supervisadas por personal del colegio. Estas acciones pueden ser: ayudar al aseo y limpieza de las salas u otros espacios del colegio al final de la jornada, colaborar con los turnos de patio o de casino, ayudar en la mantención del huerto y jardines.
- b. **Servicio pedagógico:** Contempla acciones de tipo académico que beneficien a la comunidad escolar a nivel de uno o varios miembros de la misma, tales como: ser tutor de un compañero/a en algún subsector donde sea más competente, ser ayudante en la realización de una o más clases, según sus aptitudes.
- c. **Procesos de Seguimiento:** Ante la reiteración de dos faltas graves al Reglamento de Convivencia, se iniciará un Proceso de Seguimiento. El proceso es responsabilidad del profesor jefe.
- d. **Mediación entre pares:** Procedimiento mediante el cual un docente o asistente de la educación ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y acordar las reparaciones correspondientes cuando éstas sean necesarias desde una posición neutral.
- e. **Reflexión Pedagógica:** Acción que permite comprender el impacto de sus acciones, realizando una acción en tiempo libre del estudiante, cuando la falta esté en el ámbito pedagógico y/o cuando el conflicto vulnere derechos de otros. Contempla acciones como la reflexión escrita, la elaboración de

material preventivo sobre la temática o la asistencia a un taller de convivencia escolar fuera del horario lectivo. Otras instancias pueden ser implementadas con el acuerdo del apoderado.

- f. **Actividades diferidas:** El colegio puede separar al estudiante del grupo curso temporalmente para la realización de las actividades bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación designado para ello. Las actividades pueden estar relacionadas con los contenidos curriculares de una o varias asignaturas y/o puede tratarse de una actividad de reflexión pedagógica en torno a la convivencia escolar. La aplicación de esta medida está condicionada a la disponibilidad de personal y espacios.
- g. **Reducción de la Jornada Escolar:** Es una medida excepcional, aplicable ante la reiteración de faltas graves que representen un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. La medida deberá aplicarse de forma gradual y podrá llegar a establecer la asistencia sólo a evaluaciones. En todos los casos, deben comunicarse por escrito las razones de la medida y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán complementariamente.
- h. **Reparar el daño causado:** se refiere a reparar los bienes muebles o inmuebles dañados. También a reparar el daño causado a otra persona, como por ejemplo, bajar una foto de redes sociales.

Las **medidas de apoyo pedagógico** pueden ser:

- a. **Facilidades académicas:** recalendarización de evaluaciones y en casos debidamente justificados por profesionales competentes, elaboración de módulos de trabajo en casa evaluados.
- b. **Derivación a especialistas:** sugerir a los padres la derivación a un especialista tanto para diagnósticos como tratamientos externos.
- c. **Reforzamientos:** incorporarlos a los talleres de reforzamiento en horario extraprogramático.

Todas estas acciones tienen como fin reparar el perjuicio o daño causado y pueden ir en beneficio directo del perjudicado o internalizar en quien cometió la falta lo negativo de dicha conducta, para que no se repita.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS ESPECIALES PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS

En el caso que quienes realicen alguna conducta que sea calificada como falta grave o gravísima, de acuerdo con el contexto de la misma y a las posibles circunstancias agravantes que puedan existir, sea un padre, madre o apoderado, la

Dirección del colegio podrá imponer a dicha persona las siguientes sanciones o medidas disciplinarias especiales:

1. **Cambio de Apoderado:** En el caso de apoderados que incurran en faltas graves y/o reiterativas a su deber, la Dirección podrá exigir el cambio del adulto responsable del estudiante por un plazo de hasta un trimestre.
2. **Restricción del ingreso al Colegio:** En el caso de apoderados, madres, padres o familiares que realicen faltas graves a la convivencia escolar que atenten contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, sea por agresiones de carácter verbal, físico o psicológico, la Dirección podrá prohibir el ingreso al responsable de la falta por un período de hasta dos años.

Procedimientos para determinar la aplicación de las medidas e instancias de revisión

A. PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN O RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

El procedimiento a seguir en caso de expulsión y cancelación o no renovación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.
- Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- Cualquier conducta descrita como gravísima podrá ser objeto del presente procedimiento. En todo caso, se deberá sopesar, antes del inicio de este, si los hechos denunciados son de tal gravedad que podrían terminar con una sanción de expulsión o no renovación de matrícula hasta la expulsión del establecimiento. En caso contrario, se deberá aplicar el procedimiento del protocolo especial respectivo.
- Se respetará y considerará la presunción de inocencia, en todo momento.
- Frente a cada situación de sanción, el estudiante tendrá el derecho de ser escuchado y presentar información o antecedentes que determine correspondiente para su defensa.
- No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole. Pero sí podrán ser aplicadas cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley y en el propio Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director y/o Coordinador(a) de Convivencia del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.
- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, el cual se encuentra contemplado en el presente reglamento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de directores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la normativa educacional vigente.
- El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento, y que con lleven como sanción en los mismos, la expulsión o

cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

- El Director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, o sea, la resolución del Director que ordena activar el protocolo respectivo, con la posibilidad cierta de que el estudiante pueda ser sancionado con la no renovación o cancelación de matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días, contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. El Director resolverá dicha presentación y se notificará de su decisión al estudiante por parte de quien tramita el protocolo activado. El plazo para esta resolución será de cinco días hábiles.
- El estudiante y su padre, madre o apoderado, podrán presentar todas las pruebas que estime pertinentes para acreditar su inocencia o atenuar su responsabilidad. Para ello, desde que se les notifique el inicio del procedimiento, tendrán un plazo de 5 días para la entrega de antecedentes o requerir de alguna gestión probatoria, como por ejemplo, que se tome declaración a alguna persona de la comunidad escolar.
- El procedimiento podrá finalizar con el sobreseimiento del estudiante, por no haberse acreditado los hechos por los cuales se dio inicio al procedimiento o porque no se logró acreditar la participación del estudiante en el hecho. Por otra parte, el procedimiento, acreditados que sean los hechos, podrá terminar con cualquiera de las medidas establecidas en el reglamento, las cuales pueden llegar hasta la no renovación o cancelación de la matrícula del estudiante o la expulsión del mismo.
- Después de haber transcurrido el plazo de 15 días para que los padres y/o apoderados interpongan el recurso de reconsideración de la medida

sancionatoria sin que se haya presentado este recurso, o si fue presentado, éste fue rechazado, el Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, **dentro del plazo de cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

- Los plazos de cada procedimiento son de días hábiles, entendiéndose como tales de lunes a viernes, salvo los días feriados, dentro del horario de la jornada escolar.
- Aplicar protocolo adjunto.

B. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS

Frente a una falta leve, grave o gravísima, el Colegio actuará siempre desde una perspectiva formativa, mediante la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, cuando corresponda, así como también de sanciones cuando sea procedente. Para la aplicación de éstas últimas se respetarán siempre las normas del debido proceso.

PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS LEVES

Al incurrir el estudiante en una falta leve, los docentes, profesores jefe o Coordinador(a) de Convivencia escolar correspondiente deberán actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada. Asimismo, podrán aplicarse medidas sancionatorias, de acuerdo con la gravedad de la falta, dentro del carácter leve que tiene el hecho.

Tanto la falta cometida como la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico implementadas deberán quedar debidamente registradas en la hoja de vida del estudiante o en los registros anexos a ésta.

Para estos efectos, el docente respectivo deberá informar al profesor jefe del curso, quien deberá dejar un registro en la hoja de vida del estudiante. Se informará de este hecho a los padres y/o apoderados. En todo caso, para el registro de la conducta se deberá seguir lo preceptuado en el título sobre registro en la hoja de vida, que consta en el presente reglamento.

PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Al incurrir un estudiante en una falta grave o gravísima, los profesores jefe o miembros del Comité de Convivencia Escolar correspondiente deberán actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo del estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta grave o gravísima, y previo a un procedimiento sancionatorio, se podrán aplicar las sanciones o medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, las que se aplicarán en forma proporcional y dependiendo del nivel en que se encuentra el estudiante.

PROCEDIMIENTO

Corresponde a aquél procedimiento que se debe llevar a cabo frente a faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el reglamento interno del Colegio, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley, salvo que los hechos que dan inicio al protocolo puedan tener como sanción directa la cancelación o no renovación de matrícula, así como la expulsión del estudiante, caso en el cual se deberá seguir el procedimiento especial que consta en el presente reglamento.

La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que en el colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas, establecidas como tales en este reglamento.

En los plazos de días hábiles que contemple todo procedimiento sancionatorio establecido en este Reglamento Interno, se excluirán los días sábado, domingo y festivos. Asimismo, en el caso de actuaciones que deba realizar el profesor jefe, el Comité de Convivencia Escolar y/o la directora, se excluirán los días de vacaciones escolares.

Sin perjuicio de lo que establezca en otros apartados de este Reglamento y/o en Protocolos específicos, las etapas y plazos del procedimiento sancionatorio para faltas graves y extremadamente graves son:

PASO 1: NOTIFICACIÓN

El encargado de la tramitación del protocolo y/o la directora, según corresponda, notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito, para lo cual se levantará un acta, la cual será firmada por los concurrentes.

PASO 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

El encargado de tramitar el protocolo deberá reunir todos los antecedentes posibles que sean necesarios para determinar la participación en los hechos del estudiante, su responsabilidad, voluntariedad en la ejecución de los hechos, antecedentes atenuantes o agravantes, etc, dentro del plazo que el protocolo específico determine. Podrá, en esta instancia, citar a entrevista a los diferentes actores involucrados, así como a los padres y apoderados y, en general, a toda persona que pueda aportar alguna información relevante para la resolución del protocolo.

PASO 3: PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA

El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito, dentro del plazo que se les informe, debido al protocolo específico activado.

PASO 4: RESOLUCIÓN

El Comité de Convivencia Escolar y/o la directora según corresponda, a la luz de los antecedentes presentados, resolverá si aplica o no una medida sancionatoria. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, dentro del plazo establecido en el protocolo. Asimismo, será notificado de la no aplicación de una sanción o de la sanción aplicada al estudiante que haya podido sufrir las acciones reprochadas en estos casos.

PASO 5: SOLICITUD DE APELACIÓN

El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante la directora, o quien corresponda, según el protocolo correspondiente, por escrito, la apelación de la medida sancionatoria adoptada, dentro del plazo que dicho protocolo determine.

PASO 6: RESOLUCIÓN FINAL

La directora, o quien corresponda, resolverá la solicitud de apelación dentro del plazo establecido en el protocolo activado, la cual será notificada al recurrente por escrito y por la persona que se indique en el protocolo.

Es importante señalar que, para los casos en que exista un hecho donde se encuentre involucrado un adulto, se aplicarán las mismas reglas, tomando en consideración la aplicación del protocolo específico que se deba activar.

C. REGISTRO DE ANOTACIONES

Respecto de anotaciones, los estudiantes tienen derecho a:

- a. Ser visibilizados en su hoja de vida por las acciones que destaquen de forma positiva y que sean un aporte al desarrollo del trabajo escolar.
- b. Ser visibilizados en su hoja de vida por las acciones que destaquen de forma negativa con la intención de dar a conocer la conducta, retroalimentar e inducir a un cambio positivo.
- c. Conocer los aspectos que se destaquen de ellos y aquellos que están en proceso de mejorar. Para esto, el profesor debe mostrarles o leerles su registro en el libro de clases.
- d. Recibir una advertencia previa a la anotación en el libro de clases, con el objetivo que pueda hacerse cargo de su conducta y enmendarla.
- e. Saber que las anotaciones en el libro de clases dejarán constancia de situaciones positivas y negativas en relación con el comportamiento, responsabilidad, honradez y presentación personal de los estudiantes.
- f. El estudiante puede manifestar su desacuerdo con un registro en el libro de clases y el docente debe registrarlo también.

¿QUÉ SE REGISTRA?

Se deben registrar los hechos positivos y/o negativos que ocurrieron y fueron provocados por los estudiantes del establecimiento, tanto en dependencias de la unidad educativa como también aquellos que se desarrollen fuera de éste, ya sea que los involucrados estén portando el uniforme del establecimiento o sean actores representantes del colegio. Se debe realizar una descripción de los hechos para evitar cualquier tipo de interpretación o valoración de los hechos que se registren.

¿QUIÉN REALIZA EL REGISTRO DEL HECHO EN EL LIBRO DE CLASES?

La autoridad que se vea involucrada en el hecho, a saber: profesor jefe, profesor de la asignatura, director de ciclo o inspector de ciclo.

DE LOS PLAZOS PARA EL REGISTRO

El registro de la anotación en el libro de clases deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde que los hechos ocurrieron. Luego de transcurrido el plazo señalado, y si no fueron registrados los hechos, se entenderá que no amerita la anotación en la hoja de vida del estudiante.

D. DE LAS CONSTANCIAS

A la calificación de los registros como positivos o negativos se incluirá un tercer concepto, denominado REGISTRO, el cual hace referencia a aquellas situaciones que amerite dejar estipuladas en la hoja de vida del estudiante y que no tienen relación con los conceptos de anotaciones positivas o negativas. Estas serán aquellas como registro de incumplimiento de presentación de justificativo a una evaluación, ausencias reiteradas o consecutivas sin justificación, u otras de similares características a las expresadas anteriormente. Deben ser registradas en el libro de clases, señalando explícitamente que es una constancia.

E. SOBRE LAS ENTREVISTAS PERSONALES

Todo estudiante debe acudir a las entrevistas solicitadas por su profesor jefe, profesores de los distintos subsectores, directores de ciclo, Convivencia Escolar y Dirección. No participar amerita registrar este hecho en su hoja de vida y dos faltas consecutivas ameritan llamar al apoderado a firmar la toma de conocimiento de esta situación.

Los profesores jefes, encargados de convivencia y la Dirección tienen horarios destinados a la atención de apoderados dentro de su jornada de trabajo.

Los padres y apoderados tienen derecho a solicitar entrevistas con docentes o directivos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Para preocupaciones por aspectos académicos de una asignatura o situaciones de convivencia que hayan ocurrido en el contexto de una asignatura, debe proceder de la siguiente manera:

- a. Entrevista con el docente de asignatura en sus horarios de atención.
- b. De no haber una solución satisfactoria con el profesor de asignatura, corresponderá dirigirse al profesor jefe en sus horarios de atención.

- c. De no haber una solución satisfactoria, corresponderá dirigirse al director de ciclo en sus horarios de atención.
- d. De no haber una solución satisfactoria con el director de ciclo, se deberá solicitar una entrevista al Coordinador(a) de Convivencia.
- e. Como última instancia, corresponderá dirigirse a Dirección Académica.

Para preocupaciones por situaciones de convivencia ocurridas en horario de recreo, debe proceder de la siguiente manera:

- a. Entrevista con el profesor jefe en sus horarios de atención.
- b. De no haber una solución satisfactoria con el profesor jefe, corresponderá dirigirse al Coordinador(a) de Convivencia escolar.
- c. Como última instancia, de no haber una solución satisfactoria con el Coordinador(a) de Convivencia escolar, corresponderá dirigirse a Coordinación.

***Los apoderados tienen la obligación de asistir a las entrevistas** solicitadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, unidad técnica, coordinaciones, convivencia y/o dirección. No participar amerita registrar el hecho en la hoja de vida del estudiante. Dos ausencias a entrevistas ameritan el llamado por parte de la Dirección.

F. DE LA INTERVENCIÓN DEL PROFESOR JEFE

El profesor jefe deberá tomar conocimiento de los hechos registrados en el libro de clases y tratarlo durante la hora de jefatura. Si el hecho implica su rápida atención, debe citar al estudiante en una hora que tenga de permanencia, para acercarse, conversar y tomar medidas sobre el suceso, en caso de ser necesario.

G. DE LAS ACTAS DE ENTREVISTA

Siempre deberá realizarse un acta de entrevista, donde se registrará lo sucedido, el tema tratado y los acuerdos, acciones a tomar, compromisos, derivaciones y otros. El citado podrá manifestar su desacuerdo frente a la situación ocurrida, lo que quedará en acta.

Todo deberá quedar firmado por el citado (apoderado, padre, estudiante) y quien cita (profesor, director, jefe de departamento, profesor jefe, etcétera). En caso de negarse a firmar, esto quedará registrado en el acta (ver anexo).

H. ACCIONES DESTACADAS Y MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO

El colegio cuenta con las siguientes medidas de reconocimiento:

- a. **Reconocimiento individual:** Es un reconocimiento de conductas y actitudes destacadas de manera individual, destacando valores y conductas deseadas: liderazgo, responsabilidad, puntualidad, asistencia, rendimiento académico, destreza en el área deportiva o artística, etc.
- b. **Reconocimiento público:** Es un reconocimiento de conductas y actitudes destacadas ante el curso y/o la comunidad escolar, que representan valores y conductas deseadas: liderazgo, responsabilidad, puntualidad, asistencia, rendimiento académico, destreza en el área deportiva, científica, artística, etc.
- c. **Entrega de Virtud:** Es un reconocimiento de conductas y actitudes demostradas durante el año en el contexto escolar que solamente se entrega a los estudiantes del nivel básico, toda vez que para este nivel no existe entrega de reconocimiento por motivos académicos.

***CADA ESTUDIANTE ES RECONOCIDOS EN EL ACTO DE FINAL DE AÑO POR UN VALOR O VIRTUD DESARROLLADA EN EL AÑO Y RECONOCIDA POR TODA LA COMUNIDAD DEL COLEGIO.**

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las regulaciones en el ámbito de la Convivencia Escolar están dirigidas a regular u orientar las conductas de quienes forman la comunidad escolar, promoviendo una actitud de participación y respeto, enmarcada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo, mediante el diálogo y la comunicación para solucionar cualquier conflicto.

En este capítulo quedan definidas todas aquellas disposiciones que el establecimiento educacional tiene, con el fin de favorecer una buena convivencia y prevenir cualquier situación de violencia.

El procedimiento para abordar situaciones de violencia, se encuentra contenido en el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un órgano integrado por:

- La Directora del establecimiento, quien lo preside;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados;
- El presidente del Centro de Estudiantes;
- El Coordinador(a) de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

En cada sesión, la Directora deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo, según se dispone en el presente numeral. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.

El responsable de citar a los miembros del consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias será la Directora del colegio, quién designará un secretario/a que deberá tomar acta de todas las sesiones del consejo escolar.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a. Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación.
- c. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
 - La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

EL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Definición y Perfil del Coordinador(a) de Convivencia Escolar

El/la Coordinador(a) de Convivencia Escolar es el profesional responsable de liderar, promover y articular el diseño e implementación de las estrategias y acciones orientadas a fortalecer una cultura de buen trato, bienestar y resolución pacífica de conflictos dentro del Colegio Rayün Reñaca. Su labor tiene un enfoque primordialmente preventivo, formativo y de desarrollo socioemocional, dejando atrás el enfoque exclusivamente punitivo, en estricto apego a la Ley N° 21.809 y las directrices del Ministerio de Educación.

2. Funciones Principales del Coordinador(a) de Convivencia Escolar

Para el cumplimiento de sus objetivos, el/la Coordinador(a) tendrá las siguientes responsabilidades y funciones específicas:

- **Liderazgo Preventivo y Formativo:** Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, asegurando que contenga estrategias pedagógicas para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes y el fomento del buen trato en toda la comunidad educativa.
- **Gestión del Comité de Convivencia:** Presidir y articular el trabajo del Comité de Convivencia Escolar, convocando a reuniones periódicas, levantando actas y haciendo seguimiento a los acuerdos tomados para la mejora del clima escolar.
- **Activación y Seguimiento de Protocolos:** Liderar la correcta y oportuna aplicación de los protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, violencia, acoso escolar (bullying y cyberbullying) y desregulación emocional, garantizando el debido proceso y la confidencialidad.
- **Acompañamiento y Reparación:** Proponer y supervisar medidas pedagógicas y formativas frente a faltas al reglamento, asegurando que las sanciones tengan un propósito de aprendizaje, concientización y reparación del daño hacia la comunidad o los afectados.
- **Trabajo en Red:** Articular redes de apoyo institucional y comunitario (CESFAM, Carabineros, OPD, Sename/Mejor Niñez, entre otros) para derivar y gestionar casos que requieran atención especializada fuera de las competencias del establecimiento.
- **Capacitación Continua:** Gestionar y promover instancias de capacitación, reflexión y actualización para docentes, asistentes de la educación y equipos directivos en materias de convivencia, bienestar socioemocional, Ley Karin, Ley TEA y resolución de conflictos.
- **Atención a la Comunidad:** Recoger y atender las inquietudes, sugerencias y reclamos de estudiantes, apoderados y trabajadores del colegio en materias de convivencia escolar, orientando a las partes hacia el diálogo y la mediación.
- **Actualización Normativa:** Monitorear permanentemente los cambios en la legislación educacional vigente para proponer a la Dirección las actualizaciones necesarias en el Reglamento Interno y los protocolos del colegio.

3. De la Mediación Escolar

El/la Coordinador(a) de Convivencia Escolar promoverá la mediación como mecanismo prioritario para la resolución de conflictos entre pares, siempre que la gravedad de la falta lo permita y no constituya un delito o vulneración grave de derechos. Para ello, formará y guiará a docentes y estudiantes en técnicas de mediación y diálogo pacífico.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Convivencia Escolar del Colegio Rayün se efectúa anualmente en tres trimestres y consta en un documento independiente denominado, precisamente, Plan de Convivencia Escolar del Colegio Rayün. En este instrumento constan todas las actividades semestrales o anuales que se llevan a cabo.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Dentro de los procedimientos que se aplican es una mediación que realiza el profesor jefe, derivación a la encargada de convivencia escolar que aplica los pasos de la mediación escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El o los protocolos que deban ser activados en relación a hechos contenidos en el presente título se encuentran en los anexos respectivos.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

A. CENTRO DE ESTUDIANTES: El Centro de estudiantes es un organismo colegiado, compuesto solamente por estudiantes del Colegio Rayün.

El centro de Estudiante es la principal instancia de participación de los estudiantes en la actividad escolar, ya sea con el desarrollo de proyectos de participación o mejoramiento de la interacción de los estudiantes con la orgánica institucional de nuestro colegio. El período de gestión del centro de Estudiantes será delimitado entre los meses de abril del año en curso hasta abril del siguiente, con la posibilidad de reelección de cualquiera de sus integrantes.

El centro de estudiantes trabajará con apoyo directo del o los profesores asesores acordados por la Mesa Directiva y Dirección.

La Mesa Directiva tiene el derecho de elegir a su plantel de trabajo, que está clasificado en diferentes Comisiones de Trabajo. La Mesa Directiva puede elegir cualquier estudiante que cumpla con las exigencias del estatuto que regula los centros de estudiantes, siempre y cuando el estudiante esté de acuerdo en trabajar con la Mesa Directiva.

B. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS: El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo colegiado, integrado por padres y apoderados de estudiantes del Colegio Rayün. Representa a los padres, madres y apoderados del Colegio Rayün, canalizando sus intereses e inquietudes, ante las autoridades del colegio y comunidad en general.

Es una organización comprometida en facilitar la comunicación entre los distintos actores de la comunidad educativa. Además, se compromete a apoyar el proyecto educativo del colegio, como también a generar y apoyar actividades que vayan en directo beneficio de los estudiantes, de acuerdo a sus intereses en el ámbito educativo, cultural, deportivo, recreacional, entre otros.

Por último, se encarga de mantener informados a los apoderados y comunidad en general de las acciones, por lo que también asumen el compromiso de mantener en conocimiento permanente de las gestiones que realiza esta agrupación, a través de todos los canales formales posibles.

C. CONSEJO DE PROFESORES: En el Colegio Rayün, los Consejos de Profesores se efectúan por ciclo. Están a cargo del director de ciclo respectivo y lo componen los docentes de área de cada ciclo, más el director respectivo. Estos consejos se efectúan una vez a la semana. Esta distribución de ciclos para el consejo se efectúa en atención a la gran cantidad de docentes que tiene el Colegio Rayün, dado el número de estudiantes que posee el colegio.

Sin perjuicio de ello, en casos excepcionales, como puede ser la entrega de una información general a los docentes, el Consejo de Profesores se efectúa con la asistencia de todos los docentes y directores de ciclo al mismo tiempo. Este consejo es dirigido por la Dirección Académica del establecimiento.

D. CONSEJO ESCOLAR: Esta instancia se encuentra desarrollada en el título sobre regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar, por lo que en dicho título consta la información necesaria.

E. COMITÉ DE CONVIVENCIA: Este comité está compuesto por el equipo Directivo del Colegio Rayün, el Coordinador(a) de Convivencia y los directores de ciclo. De manera excepcional, y de acuerdo con el protocolo que se deba activar, se incorporará a los profesores jefe. Este comité analiza y revisa los casos donde se activen los protocolos establecidos en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo al detalle que en ellos se encuentra.

F. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: La responsabilidad de todos los integrantes de este establecimiento, es velar que la seguridad de todos sea un tema de primera importancia. La enseñanza de medidas de seguridad desde Básica hasta lo largo de la vida de las personas debe ser una constante preocupación.

La principal responsable de la existencia e implementación de un PLAN DE SEGURIDAD será la Dirección del establecimiento, la cual será asesorada por el Comité de Seguridad, más el apoyo de un prevencionista de riesgos que deberá mantener vigente, revisado, actualizado e implementado este plan para el Colegio Rayün.

El Comité de Seguridad, junto al prevencionista, deberán recopilar toda información sobre los riesgos y peligros dentro del establecimiento, entorno y área en que se encuentran situados.

Estos riesgos y amenazas deben contemplar aquellos de “origen natural” y “los provocados por el hombre”. En resumen, el objetivo es lograr una

completa visión de los que puede incurrir, como evitar que ello ocurra; o bien, al no ser evitable, que dañe lo menos posible a la comunidad escolar.

Toda la información detallada acerca de este comité, sus funciones y responsabilidad, así como de su composición, se encuentran en el documento “Plan Integral de Seguridad Escolar”.

El Colegio Rayün reconoce expresamente el derecho de asociación de estudiantes padres y apoderados como también del personal docente y asistente de la educación de conformidad a lo establecido en la constitución y en las leyes.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

A. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Se debe determinar el procedimiento que la dirección estime pertinente para aprobar actualizaciones y modificaciones, que deben ser mínimo una vez al año.

Se debe tomar en cuenta como obligación que las modificaciones deben ser consultadas al consejo escolar.

La directora deberá responder por escrito a lo que proponga el consejo escolar en un plazo de 30 días.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar comenzará a regir luego de su publicación y difusión en la página web, www.colegiorayun.cl, momento en que se entenderá que es de público conocimiento de toda la comunidad escolar del Colegio Rayün.

DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como los protocolos de actuación respecto de los hechos regulados en el mismo, se encuentran publicados en la página web, www.colegiorayun.cl. Todos los padres, madres y apoderados, así como los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, podrán consultar las normas que regulan el diario vivir al interior del establecimiento escolar. Se deberán seguir las normas de procedimiento que en este instrumento se determinen, así como respetar los derechos y cumplir con los deberes indicados para cada actor de la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando ingrese un estudiante nuevo al establecimiento, se le informa que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como los protocolos de acción, se encuentra disponible a todos los padres, madres y/o

apoderados del Colegio Rayün, sea ésta en formato físico colegio o digital sitio web. De la entrega de estas copias se dejará una constancia escrita mediante la firma de quien recepcione dichas copias. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula, cuando el reglamento y los protocolos hayan sido modificados durante el año escolar anterior.

*Véase anexo de Firma de aceptación de reglamento interno.

COMPROBANTE DE TOMA DE CONOCIMIENTO

REGLAMENTO INTERNO 2026

Yo, _____, RUT _____,
apoderado(a) del estudiante _____ que cursa
_____, mediante la firma de este documento, dejo constancia de que tomé
conocimiento del Reglamento Interno 2026, el cual, a solicitud del Colegio Rayün
Reñaca fue leído y conocido en su página web.

Firma apoderado(a)

Firma Dirección

ACTA DE ENTREVISTA A ESTUDIANTE - 2026

Nombre: _____ Curso: _____

Entrevistador: _____ Fecha: _____

MOTIVO:
OBSERVACIONES:
ACUERDOS:

Firma estudiante

Firma entrevistador(es)

ACTA DE ENTREVISTA A DOCENTE - 2026

Nombre: _____

Entrevistador: _____ Fecha: _____

MOTIVO:
OBSERVACIONES:
ACUERDOS:

Firma docente

Firma entrevistador(es)

ACTA DE ENTREVISTA A APODERADO(S) - 2026

Nombre(s): _____

Entrevistador: _____ Fecha: _____

MOTIVO:
OBSERVACIONES:
ACUERDOS:

Firma apoderado(s)

Firma entrevistador(es)

ACTA DE ENTREVISTA A ESPECIALISTA - 2026

Nombre: _____

Especialidad: _____

Entrevistador: _____ Fecha: _____

MOTIVO:
OBSERVACIONES:
ACUERDOS:

Firma especialista

Firma entrevistador(es)

II. REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN



I. Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica y Media

La Dirección del Colegio Rayün, en conjunto con el Consejo General de Profesores ha tomado los siguientes acuerdos, para el presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción escolar para los estudiantes del Colegio Rayün, que cursan los niveles de enseñanza básica y media. Se formula de acuerdo con las normas promulgadas por el Ministerio de Educación, contenidas en los Decretos 67 del 31 de diciembre de 2018, Decreto N°315 art. 6 de Reconocimiento Oficial, en orden de adoptar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes dentro de un marco reglamentario.

Basado en el Decreto de Evaluación N° 67/2018 y para efectos del presente reglamento interno de evaluación, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción regulados por este efecto.
- b) **Evaluación:** conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°1

1. El régimen de evaluación será trimestral en todas las asignaturas del plan de estudio, el rendimiento de los estudiantes será informado periódicamente a los padres y/o apoderados a través de entrevistas o aplicación web (appoderado.cl).
2. La evaluación de los Objetivos Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el que será entregado al finalizar cada trimestre, junto con el informe de calificaciones.
3. Se entregará Reglamento Interno de Evaluación y Promoción a padres y/o apoderados, se solicita la firma del comprobante de toma de conocimientos Reglamento Interno 2026 Colegio Rayün.
4. Las calificaciones obtenidas por cada estudiante de 1° básico a 4° Medio, se entregarán al término del trimestre durante el mes de mayo, así como durante la segunda semana del mes de Septiembre correspondiente al segundo trimestre en entrevista personal.
5. Los estudiantes que presenten problemas de salud, debidamente certificados por un especialista y que le impidan efectuar parcial o totalmente Educación Física, serán eximidos del subsector.
6. Las evaluaciones, se comunicarán con una semana de anticipación a su ejecución a los estudiantes y con comunicación escrita al apoderado.
7. Los resultados de las pruebas escritas, controles, informes o trabajos de investigación, maqueta se entregarán al estudiante con un máximo de diez días hábiles después de su ejecución o aplicación.
8. Podrán ser eximidos de un subsector aquellos casos debidamente fundamentados, previa autorización de la Dirección.
9. En los subsectores que haya estudiantes con dificultades de aprendizaje se evaluará al conjunto por norma y a estas situaciones especiales por criterio, según sea la necesidad especial que presente, a través de adecuación curricular y evaluaciones diferenciadas.
10. La aplicación del procedimiento de Evaluación Diferenciada sólo es aplicable cuando el apoderado envía al Educador Diferencial del Colegio un informe diagnóstico que cumpla a cabalidad con los requisitos impuestos por el Decreto 170/2009. Dicho informe debe consignar de forma explícita el diagnóstico específico de Necesidad Educativa Especial y las medidas pedagógicas y evaluativas sugeridas para cada caso. Dichos informes deben ser entregados al establecimiento durante el mes de marzo del presente año.

DE LAS EVALUACIONES

Artículo N°2: Estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes:

1. Se aplicará una evaluación de proceso, considerando que los estudiantes serán evaluados al inicio, durante y al finalizar la acción educativa.
2. Las niñas y niños serán evaluados a través de listas de cotejo, pautas de observación, maquetas y procedimientos de prueba oral y escrita.
3. Los estudiantes deberán ser evaluados y calificados en todos los subsectores de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios; no obstante, la dirección del colegio, previo informe técnico – pedagógico, podrá eximir de una asignatura o actividad contemplada en el plan de estudios a los estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje, problemas de salud u otro motivo debidamente justificado. Para tal efecto, se debe presentar una carta petición de parte del apoderado, dirigida a la dirección y el respectivo informe del especialista: médico, psicólogo, fonoaudiólogo, etc., según sea la situación.
4. La evaluación está centrada en cada estudiante considerando su situación personal y sus particularidades.

Artículo N°3: Formas de calificar

1. Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones de los estudiantes en cada subsector o actividad de aprendizaje, se registrarán durante y al término del año escolar con una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, con aproximación, en todos los subsectores del Plan de Estudios.
2. La calificación mínima de aprobación será 4.0, correspondiente al 60% de exigencia.
3. En el subsector de inglés, los(as) estudiantes de 1° año básico a 4° medio, serán evaluados (con instrumentos orales y/o escritos que evaluarán las cuatro habilidades del habla inglesa) durante el primer trimestre con nota no inferior a 4.0, que se evaluará con escala de 2.0 a 7.0.

El colegio dispondrá de un Taller de Inglés de 2 horas pedagógicas, una vez por semana e impartido por los profesores de inglés, con el objeto de ayudar a los estudiantes (de 1° básico - 4° medio) a lograr los conocimientos y habilidades necesarias para asumir con éxito el Subsector de Inglés.

4. Durante cada trimestre los estudiantes serán evaluados(as) con un mínimo de seis calificaciones parciales coeficiente uno, en los subsectores con una carga horaria de cuatro o más horas semanales. En los subsectores que

tengan menos de cuatro horas semanales tendrán un mínimo de cuatro calificaciones parciales coeficiente uno.

5. Las calificaciones parciales de 1º Año (NB1) tienen un valor formativo, registrándose en el libro de clases en escala numérica de uno a siete, con un decimal.
6. La calificación semestral de 2º básico a 4º medio en cada subsector corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales, con un decimal y con aproximación
7. La calificación final de 1º básico a 4º medio, por subsector, será el promedio aritmético del primer y segundo trimestre, con un decimal y con aproximación.
8. El promedio general de 1º básico a 4º medio, corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de cada subsector, con un decimal y con aproximación.
9. Desde 1º Año Básico hasta 4º Año Medio, entre las calificaciones formativas del trimestre podrá incluirse aquella correspondiente a: tareas, interrogaciones, trabajos en clases, controles, entre otros, donde la calificación será el resultado de dos o más de estas actividades, pudiendo ser el resultado de un promedio aritmético o de una ponderación.

Calificación Numérica	Calificación Conceptual
6,0 a 7,0	MUY BUENO (MB)
5,0 a 5.9	BUENO (B)
4,0 a 4,9	SUFICIENTE (S)
1,0 a 3,9	INSUFICIENTE (I)

DE LA PROMOCIÓN

Artículo N°4

De la asistencia:

1. Serán promovidos todos los estudiantes de 1º Básico a 4º Medio que tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas.
2. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de los estudiantes de 1º a 4º año básico, con porcentajes menores de asistencia. En los cursos de 5º básico a 4º medio, esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Respecto del logro de objetivos, serán promovidos:

1. Para la promoción de los estudiantes de 1º Enseñanza Básica a 4º Educación Media, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.
2. De 1º Enseñanza Básica a 4º Educación Media, los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores de sus respectivos planes de estudio.
3. Serán promovidos los estudiantes 1º de Enseñanza Básica a 4º de Educación Media que **no hubieren aprobado un subsector**, siempre que su promedio final anual corresponde a un promedio mínimo de 4,5 o superior, incluyendo la asignatura no aprobada.
4. Serán promovidos los estudiantes de 1º de Enseñanza Básica a 4º de Educación Media **que no hubieren aprobado dos subsectores**, siempre que su promedio final anual de logros corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluyendo los subsectores no aprobados.
5. Los estudiantes de 1º y 3º año de enseñanza básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicado en los puntos 1 y 2, deberán repetir 1º o 3º año, según corresponda, con un informe del Profesor Jefe.

Artículo N°5:

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación respectiva, dentro de la esfera de su competencia.

Artículo N°6:

La situación final de promoción de los estudiantes de 1º básico a 4º año medio, quedará resuelta dentro del período escolar correspondiente y al término del año escolar.

Artículo N°7:

La Directora del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor(a) Jefe del curso de los estudiantes afectados(as), **no promover de 1º a 2º año básico y de 3º a 4º año básico** a aquellos(as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Artículo N°8:

Los estudiantes que presenten dos subsectores con promedios insuficientes, con nota 3,8; 3,9 y que pongan en riesgo su promoción, tendrán derecho a rendir una prueba especial en uno de los subsectores, según sea la situación del estudiante y optar a una nota final 4,0 siempre y cuando el resultado de la prueba sea 4.0 o superior.

Artículo N°9:

El establecimiento deberá tener registro de las actividades de reforzamiento realizadas por el estudiante y la constancia de haber informado oportunamente la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Artículo N°10:

La Directora del establecimiento y el, o los, profesor(es) respectivo (s), resolverán las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1° a 4° años de enseñanza básica. Para los estudiantes de 5° de enseñanza básica a 4° de enseñanza media, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo General de Profesores. Entre otros, resolverán los casos de los estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Artículo N°11:

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudio que indique los sectores y subsectores con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo N°12:

Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, la situación final de los estudiantes y Cédula Nacional de Identificación de cada estudiante.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y serán presentadas a la Dirección Provincial, organismo que las legalizará, enviará una copia a la División de Educación General, devolverá una copia al establecimiento y conservará el tercer ejemplar para el registro nacional.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Artículo N°13:

1. A los estudiantes que soliciten traslado entre la segunda quincena de octubre y noviembre, por causa debidamente justificada, se les adelantará el término del trimestre y se cerrará el año escolar en curso, entregando los documentos con el proceso terminado.
2. Los estudiantes que provengan del extranjero podrán ser aceptados como estudiantes regulares, después de regularizar su convalidación de Estudio en el Departamento de Exámenes de la Secretaría Ministerial.
3. Serán aceptados como estudiantes regulares, aquellos que por razones justificadas no se hubieren matriculado en el Primer trimestre, siendo su calificación final en cada subsector el promedio aritmético del Segundo trimestre y una Prueba Final.
4. A los estudiantes que sean matriculados, por traslado, de un Establecimiento con régimen Trimestral, antes de finalizar el Primer trimestre, se le convalidarán las calificaciones al régimen del Establecimiento según fecha, circunstancia del traslado, etc., en conjunto con la Dirección.
5. En situaciones especiales se determinará de acuerdo a la Dirección, Profesor Jefe y /o Consejo de Profesores, según corresponda.

Artículo N°14:

Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones de los estudiantes en cada subsector o actividad de aprendizaje, se registraron durante y al término del año escolar, en una escala numérica de **2.0 a 7.0**, hasta con un decimal, con aproximación. La nota mínima de aprobación deberá ser 4.0.

CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR 2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el **Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación**, el cual establece las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y mandata que los Reglamentos de Evaluación de los establecimientos deben contemplar las regulaciones y procedimientos para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes, el colegio Rayün posee el siguiente procedimiento de cierre anticipado del año escolar 2026.

PROCEDIMIENTOS:

1. La solicitud de “Finalización anticipada del año escolar” deberá ser presentada por la madre, padre o apoderado a coordinación o la dirección del Colegio a través de una carta formal dirigida a la dirección académica, adjuntando la documentación pertinente, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo con la especialidad médica a la que asiste el/la estudiante.
2. La carta formal dirigida a la dirección académica, mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar simultáneamente con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de “Finalización anticipada del año escolar”.
3. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por la Dirección y la Coordinación de Ciclo correspondiente, quienes cautelar que la documentación que se adjunte a la petición corresponda a la fecha en que se solicita la Finalización anticipada del año escolar, la causal médica y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.
4. Para solicitar la Finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán haber rendido a lo menos dos trimestres del año académico 2026, con promedio trimestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo con el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar 2026.
5. La Resolución final de esta medida de finalización anticipada del año escolar, en primera instancia, podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no, y será informada a la madre, padre y/o apoderado a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección Académica del Colegio.
6. Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber sido informada.

7. La finalización anticipada del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. La promoción se realizará de acuerdo con la normativa nacional vigente establecida en el Decreto N° 67 de 2018 del MINEDUC y el respectivo Reglamento de Evaluación y Promoción escolar de la institución.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Artículo N°15:

Se aplicará evaluación diferenciada a todos los estudiantes con necesidades educativas especiales (psicológicas, aprendizajes y/o física) que así lo requieran debidamente justificada por especialistas del área de la salud, ya sea en forma temporal o permanente, así como también adaptaciones curriculares si fuese necesario y con respaldo de informe de especialistas.

Cada Profesor Jefe y / o Profesor de cada subsector deberá comunicar los casos de su(s) curso(s) a la coordinación académica, psicóloga y posteriormente Dirección Académica en forma escrita para que en conjunto se encarguen del seguimiento y de las pautas remediabiles.

Para efectos del presente Reglamento Interno de Evaluación, se entenderá por:

- 1. Equipo Psicoeducativo:** equipo compuesto por educadora diferencial, psicóloga, fonoaudióloga.
- 2. Adecuaciones curriculares:** se entienden como la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar. (Decreto 67/2018).
- 3. Necesidades Educativas Especiales:** un estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales es aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art.23).
- 4. Necesidades Educativas Permanentes:** son aquellas barreras para aprender y participar que los estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.
- 5. Necesidades Educativas Transitorias:** son aquellas dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización.

6. PACI: Plan de Adecuación Curricular Individual.

7. PAI: Plan de Apoyo Individual (véase anexo).

Artículo N°16:

El presente Reglamento de Evaluación puede ser revisado y modificado cuando las circunstancias del proceso educativo así lo requieran y será modificado anualmente por el equipo de gestión.

Artículo N°17:

El presente Reglamento de Evaluación será aplicado a los estudiantes del Colegio Rayún que presenten Necesidades Educativas Especiales que cuenten con los respectivos informes y evaluaciones de los profesionales competentes solicitados por el establecimiento.

Artículo N°18:

La evaluación diferenciada será aplicada a todos los estudiantes del establecimiento que presenten Necesidades Educativas Especiales, incorporados o no al Decreto N° 170/2009. Para ello deberán contar con los respectivos informes y evaluaciones de los profesionales competentes (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo, educador diferencial, psicopedagogo).

Artículo N°19:

En base a lo previsto en el Decreto 67/2018, que establece orientaciones para la evaluación y elaboración de las adecuaciones curriculares, cada estudiante del establecimiento con NEE, pertenezca o no al Programa de Integración, deberá contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), si así lo requiere.

Artículo N°20:

El Plan de Apoyo Individual (PAI) contiene la planificación que guiará la intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego del proceso de evaluación integral e interdisciplinario de sus necesidades de apoyo. Incluye la organización de sus apoyos, profesionales responsables de entregarlos y el tipo de ajustes a realizar para favorecer el progreso en los aprendizajes del currículo, y en algunos casos, las adecuaciones curriculares que necesita. Cuando las adecuaciones curriculares son significativas y afectan a los Objetivos de Aprendizaje, el PAI deberá incluir un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que registre las medidas específicas de apoyo curricular y oriente la acción pedagógica que implementarán las y los docentes -y

otros profesionales- para apoyar el aprendizaje del o la estudiante. Es decir, el PACI cuando es requerido para un estudiante, forma parte de su PAI.

Artículo N°21:

En aquellos casos que, a pesar de tener una intervención de especialista externo por el periodo de un año, el estudiante no muestra cambio en las conductas, habilidades y/o superación de las deficiencias por las cuales fue derivado, el Equipo Psicoeducativo podrá solicitar cambio de especialista externo o una segunda opinión profesional en la especialidad tratante. En aquellas situaciones en que se requiera la participación de diversos especialistas, el Equipo Psicoeducativo sugerirá a los apoderados prioridades de apoyos externos, evitando la sobre intervención en niños y niñas.

Artículo N°22:

Se realizará e implementará un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) a todo estudiante que su apoderado presente la solicitud por el especialista externo, quien, por medio de un informe fonoaudiológico, de terapia ocupacional, psiquiátrico, neurológico, psicopedagógico, psicológico y/o médico debe exponer y detallar el diagnóstico, el tratamiento y las sugerencias de trabajo con el/la estudiante. Las actualizaciones de dichos antecedentes se deben entregar a la Educadora Diferencial del Colegio.

Artículo N°23:

Ante la detección de problemas de rendimiento académico y/o aprendizajes asociados a dificultades de adaptación, emocionales, conductuales, entre otros; será el Profesor Jefe en forma conjunta con el especialista interno correspondiente (psicopedagogo, educador diferencial, psicóloga u orientadora), quienes informarán las estrategias de trabajo y/o derivación a especialista externo a la familia, quien se comprometió con el cumplimiento de las derivaciones y evaluaciones solicitadas por el Equipo Psicoeducativo, los que deberán ser comunicados al profesor jefe, a través de los informes suscritos por los especialistas correspondientes en los plazos solicitados.

Artículo N°24:

Se solicitará a los apoderados la actualización de los certificados de los diagnósticos emitidos por los profesionales externos al colegio al inicio del año académico entrante y cuando sea requerido por parte del equipo psicoeducativo.

Artículo N°25:

En conjunto con la familia y después de registros y trabajos con especialista, se podrá reducir la jornada escolar de un estudiante con NEE de manera excepcional, cuando la información recabada nos manifieste que existe un peligro real, para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad o del mismo estudiante.

Artículo N°26:

De la posibilidad de eximición de Inglés y Educación Física:

El apoderado deberá presentar un informe del especialista tratante del estudiante, el cual será revisado por el equipo psicoeducativo para evaluar y generar las orientaciones del trabajo con ese estudiante.

Cabe destacar que el estudiante debe asistir a la clase de la asignatura en la cual se encuentra eximido/a y participar en las actividades de igual manera.

En el caso de educación física deberá realizar las actividades curriculares generadas según las adecuaciones impartidas, ya sea, trabajos de investigación, proyectos u otros que sean coherentes a los objetivos fundamentales de la asignatura de la que fue eximido/a.

Artículo N°27:

De los especialistas externos y que realizan apoyo u observación en aula:

Para el ejercicio y desempeño de su profesión en las dependencias del colegio Rayün, éstos deberán presentar su documentación que acredite su idoneidad para el cargo: certificado de título, antecedentes e inhabilidad para trabajar con menores de edad.

III. REGLAMENTO INTERNO DEL APODERADO



I. Reglamento Interno del Apoderado

1. Consideraciones generales:

Considerando los fines y objetivos de la educación chilena y que la formación de hábitos personales y sociales, son una función consustancial en el proceso educativo, el presente Reglamento Interno del Apoderado pretende enfatizar los siguientes valores y hábitos de los apoderados, como los primeros formadores de sus hijos.

- Respeto a las personas, cualquiera sea su cargo o función.
- Honradez.
- Solidaridad.
- Laboriosidad.
- Veracidad.
- Lealtad.
- Confianza.
- Responsabilidad frente a sus compromisos.

2. Cancelación del arancel:

- 2.1. Las cuotas de escolaridad deberán ser canceladas en la secretaría del establecimiento, el primer día de cada mes, entre los meses de Marzo a Diciembre inclusive. Los horarios de atención para este efecto y para otros trámites necesarios de realizar son los siguientes: de 08:30 horas a 16:00 horas.
- 2.2. Si pasados los 3 primeros días de cada mes, algún apoderado se encuentra con una o más cuotas impagas, será de su propia responsabilidad informar oportuna y personalmente a la Dirección del Colegio y formalizar por escrito una negociación de las deudas.
- 2.3. Si pese a lo anterior, el apoderado no cumple con los compromisos acordados con la Dirección, ésta se reserva el derecho de dar cumplimiento a dicho acto, tomando todas las medidas legales que para su efecto otorga la ley.
- 2.4. Si al culminar el año escolar en curso, el apoderado se encuentra moroso sistemáticamente en la cancelación de los aranceles de escolaridad del estudiante, la Dirección del establecimiento, deberá ponerse al día antes de matricular al siguiente año, de lo contrario, se solicitará el cambio de colegio al estudiante, dada la imposibilidad de cancelación de sus compromisos económicos contraídos con el establecimiento.

3. Normas administrativo - pedagógica:

3.1. De la asistencia y puntualidad del estudiante:

El apoderado velará por la asistencia y puntualidad del o la estudiante. Si el estudiante registra más de tres inasistencias, el tutor o apoderado deberá asistir al establecimiento a justificar dicha asistencia. La inasistencia reiterada del estudiante al colegio será objeto de repitencia, si es mayor al 15 %, quedando a criterio de la directora, conforme al rendimiento escolar, su promoción para el año siguiente.

3.2. De la presentación personal del estudiante:

El apoderado velará por una buena presentación personal, procurando que el estudiante utilice el uniforme completo según las actividades escolares y subsectores de aprendizaje, consistente en:

- 3.2.1. **Del uniforme escolar:** El colegio cuenta únicamente con polerón y polera gris con el logo del establecimiento como uniforme institucional. El uso del uniforme y la adecuada presentación personal constituyen una forma de manifestar la pertenencia al colegio y la identidad institucional. Por ello, el uniforme y la ropa utilizada para asistir al establecimiento deben estar limpios, en buen estado y debidamente marcados durante todo el año. Todas las prendas deben venir marcadas con el nombre completo del estudiante.

El uniforme consiste en polerón gris y polera diseñados por la institución, junto con jeans o pantalón de vestir.

En el caso de los estudiantes de 1° Básico a 6° Básico, el uso del uniforme institucional (polerón y polera) es obligatorio todos los días de la semana.

Tanto en el uso del uniforme escolar como del uniforme deportivo, los y las estudiantes deberán usar los pantalones a la cintura y, en ningún caso, bajo de ella.

- 3.2.2. **Del uniforme deportivo:** Los estudiantes deben utilizar el polerón y polera oficial del establecimiento, un pantalón de buzo, y zapatillas deportivas.

El uso de Buzo será sólo para los días que corresponde según horarios de Educación Física. Taller Deportivo o actividades

deportivas extraescolares. En tiempos de calor los estudiantes podrán usar jockey para protegerse del sol.

En el caso de los estudiantes de 7° Básico a 4° Medio el uso del polerón y polera serán obligatorios para las clases de educación física y para las salidas pedagógicas. De todas formas, lo pueden utilizar libremente en otras clases. Cabe señalar que los estudiantes tienen la posibilidad de venir con ropa libre los días que no tengan la clase de educación física, pero queremos dejar en claro que no se permite el uso de tops, faldas cortas.

3.2.3. **De los cortes de pelo y peinados:** Se propiciará que los estudiantes asistan al establecimiento con su cabello limpio y ordenado por razones de higiene, salud pública y seguridad (especialmente durante la realización de clases de Educación Física, talleres prácticos o actividades de laboratorio, donde se podrá exigir el uso de cabello tomado o redes de protección). El colegio respetará la identidad personal, diversidad y libre expresión de los estudiantes, promoviendo una presentación personal armónica y adecuada para el contexto escolar, evitando sanciones académicas o de exclusión del aula fundadas exclusivamente en aspectos estéticos, peinados o coloración del cabello, en plena concordancia con la normativa institucional de no discriminación arbitraria.

3.2.4. **De los objetos de adorno en su presentación personal:** Las estudiantes podrán usar solo cintillos y pinches color. Quedan excluidos del uniforme escolar y deportivos aros colgantes y de perlas grandes, las gargantillas y pulseras, audífonos, entre otros. Se exceptúan el uso de ciertos objetos o medios tecnológicos si el profesor jefe o de asignatura así lo requiere. En época de invierno podrán usar gorros y bufandas.

Los estudiantes NO podrán usar teléfonos celulares al interior de la sala de clases. El colegio no se hará responsable por pérdidas, hurtos o extravío de estos elementos al interior del establecimiento, siendo responsabilidad del estudiante y apoderado el uso de éstos al interior del establecimiento.

3.2.5. **De la vestimenta del estudiante en actividades extraprogramáticas fuera del horario formal de las clases:**

El estudiante que, por tareas, consultas, trabajos grupales, talleres extraescolares, salidas pedagógicas u otras actividades deberá presentarse al establecimiento con su uniforme escolar o deportivo en forma reglamentaria, lo que nos ayudará a identificarlo como estudiante regular del establecimiento.

4. Responsabilidades directas del apoderado:

4.1. De las asistencias a reuniones

El apoderado deberá asistir a TODAS las reuniones de curso, las que serán avisadas con una semana de anticipación. Estas tendrán una duración de 90 minutos, entre las 18:00 y las 19:30 horas, cada trimestre.

La inasistencia a reuniones de apoderados deberá ser justificada personalmente por el tutor en forma anticipada; de lo contrario deberá presentarse al día siguiente personalmente en la Dirección, junto a su pupilo (a) a las 08:15 horas y firmar el registro correspondiente.

Será responsabilidad exclusiva del apoderado informarse acerca de los contenidos tratados en la reunión y de los acuerdos considerados en su conjunto, imposibilitando poder aducir posteriormente, su inasistencia a ella para justificar incumplimientos de cualquier índole.

El apoderado deberá firmar un acta de participación en cada reunión de curso.

4.2. De la Asistencia a Entrevistas con el o la Profesor (a) Jefe, Profesor (a) de Asignatura, Dirección u otro estamento

El apoderado deberá respetar el horario y días establecidos por el colegio para las entrevistas con algún estamento interno. Las entrevistas sólo se solicitarán por escrito y comunicado en la agenda del estudiante.

Para resolver cualquier conflicto socio emocional, académico u otro, el apoderado deberá respetar el conducto regular dispuesto por el establecimiento.

El apoderado deberá evitar exponer situaciones individuales en las reuniones de apoderados y respetar la tabla de contenidos a tratar para cada reunión.

4.3. De la responsabilidad de velar por el cumplimiento en tareas y trabajos de sus pupilos

4.4. De la asistencia con especialistas externos al establecimiento

Si un estudiante requiere atención psicopedagógica, neurológica, psiquiátrica o psicológica, el profesor jefe citará al apoderado para comunicar la situación específica del estudiante y entregarle un Informe Educativo por escrito. Será responsabilidad del apoderado velar porque su hijo (a) sea asistido por un profesional competente en un plazo de un mes, debiendo entregar una fotocopia del Informe Final emanado del especialista.

Si un estudiante se encuentra en tratamiento de especialista, es deber del apoderado comunicarlo al profesor jefe y hacerle llegar un informe que explicita sus recomendaciones y sugerencias escolares. Todo estudiante con indicación de Apoyo Psicopedagógico debe asistir al periodo de tratamiento estipulado en el informe de Especialidad, de lo contrario NO se aplicará evaluación diferenciada.

4.5. Del porcentaje de asistencia incluida en su promoción

El apoderado deberá justificar oportunamente los atrasos e inasistencias de su pupilo (a) personalmente o por escrito. No será causal de inasistencia el mal tiempo, como tampoco el ingreso tardío o retiro anticipado de las clases.

Si un estudiante posee bajo rendimiento y un porcentaje de asistencia menor al 85 % anual y pese a haber presentado los informes médicos justificados, será también causal de repitencia, si los antecedentes y el Reglamento Interno de Evaluación así lo demuestran.

5. Normas generales:

5.1. De la solicitud de documentación en secretaría

Toda documentación (certificados de estudios, informes de notas u otros) deberán ser solicitados en la Secretaría del establecimiento, respetando los horarios de oficina dispuestos en el punto 2.1. y con al menos 48 horas de anticipación.

5.2. **De la entregar de materiales atrasados para los estudiantes**

Una vez iniciada la jornada de clases por parte de estudiantes y profesores, **NO** se aceptarán materiales atrasados, colaciones, cuadernos u otras pertenencias en la puerta del establecimiento. Tampoco podrá hacerlo en horarios de recreo.

6. **Situaciones especiales:**

6.1. **De la conducta de los apoderados**

Si un apoderado provoca graves conflictos en su relación con cualquier miembro del colegio en forma grosera, por medio de improperios o conductas soeces, no podrá continuar en su calidad de apoderado, siendo interrumpido su ingreso parcial o definitivo al establecimiento al interior del establecimiento, debiendo ser reemplazado por otro familiar directo del estudiante, los apoderados no deben llamar al estudiante a celular en horario de clases se considerará falta grave, cualquier urgencia comunicarse al teléfono celular +56963530343.

6.2. **De la principal responsabilidad del apoderado**

Es de absoluta responsabilidad del apoderado velar por el buen rendimiento escolar del estudiante asesorando habitualmente a éste en trabajos, tareas investigaciones, estudios y cualquier obligación desarrollada o encomendada después de la jornada escolar.

6.3. **De la salud física de los estudiantes**

Será responsabilidad única del apoderado velar por la salud física preventiva de su pupilo (a) consistente en un chequeo médico para que éste (a) pueda realizar las actividades de educación física, deportivas u otras, evitando consecuencias que perjudiquen su integridad al interior del colegio, presentando en el mes de marzo un Certificado Médico de Control Sano extendido por su Médico General o Pediatra. Del mismo modo será responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Dirección del colegio de los tratamientos médicos y diagnósticos en los que se encuentre el o la estudiante, tal de tomar todas las medidas necesarias para cada caso.

6.4. De las eximiciones de Educación Física u otras actividades

Si por alguna razón o causa justificada, un estudiante no pudiere realizar una actividad física, el apoderado deberá presentar por escrito una solicitud a la Dirección para la suspensión parcial o permanente de estas actividades, acompañado de los informes y/o certificados de especialistas que respalden dicha medida. Del mismo modo, el estudiante deberá realizar otras actividades que complementen las evaluaciones en el respectivo subsector tales como trabajos escritos, exposiciones, tareas, investigaciones u otras, todas actividades teóricas que reemplacen a la eximición física.

6.5. De otras situaciones no establecidas en este Reglamento Interno del Apoderado

Las situaciones no establecidas en el presente Reglamento Interno del Apoderado, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, respetando las leyes, decretos y resoluciones emanadas de un organismo nacional o internacional.

IV. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR



I. Reglamento Interno del funcionamiento del Consejo Escolar del Colegio particular Rayün

De acuerdo a lo señalado en el artículo N° 10 del Decreto que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que esta misma entrega, la Sra. **María Soledad Farías Erazo** en su calidad de Directora del establecimiento y representante legal. Los representantes de las Directivas de curso todos los anteriores, serán miembros del Consejo Escolar del Colegio Rayün Reñaca, constituyéndose en Marzo del 2026, evaluarán y consensuaron el siguiente Reglamento Interno de Funcionamiento:

Título I: del Consejo

1. Objetivo general:

Promover la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en el establecimiento educacional; que, en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley 19.979 se dispuso y reguló su integración y funciones.

2. Qué es el Consejo Escolar:

Es un órgano integrado por representantes de los distintos actores del Establecimiento:

- 2.1. La **directora** del establecimiento, quien lo presidirá;
- 2.2. Un **docente elegido por los profesores** del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- 2.3. El/la **representante de las directivas de curso**.

3.Cuál será su método de trabajo:

Sesionará mensualmente y tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en relación con temas de interés relacionados con la convivencia escolar, la calidad de la educación y el aprendizaje de los estudiantes.

Título II: de las sesiones

Los medios de difusión para la convocatoria a la constitución del Consejo Escolar, contemplando, al menos, una circular dirigida a toda la comunidad escolar en especial a los delegados de curso que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria y la publicación de, al menos, dos carteles o publicaciones que indiquen la realización de ésta, esto diez días antes de la convocatoria.

La primera sesión del Consejo Escolar será antes de los tres primeros meses del inicio del año escolar.

Se levantará acta de constitución con los temas tratados y acuerdos establecidos en la primera sesión de constitución.

1. **Ordinarias:** Reuniones trimestrales periódicas.
2. **Extraordinarias:** Se podrán citar a reuniones extraordinarias cada vez que la situación lo amerite. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por las directoras del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
3. **De las citaciones:** Serán convocadas por el presidente del consejo vía citación escrita, se calendarizarán por trimestre y además se recordará la reunión próxima en cada reunión ordinaria.

Título III: de los miembros del Consejo

1. Quiénes forman parte:

- a) La directora del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos;
- c) Los representantes de la directiva de cada curso.

2. Quiénes podrán formar parte:

A petición de cualquier miembro del Consejo, la Dirección, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

***El período en que permanecen los miembros tiene una duración de un año.**

Título IV: del Secretario/a General

Será el encargado de las solemnidades y deberá contener el acta de las secciones del consejo.

Título V: de las actas

Es responsabilidad del secretario su redacción y su recopilación. No obstante, será el presidente del consejo quien hará lectura del acta anterior en cada una de las secciones.

Título VI: de la comunicación

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1. Los logros de aprendizaje de los estudiantes. La Directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
2. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y;
- d) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Título VII: de los acuerdos

Cabe recordar el carácter informativo, consultivo y propositivo, en relación con temas de interés relacionados con la convivencia escolar, la calidad de la educación y el aprendizaje de los estudiantes.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación de la Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas.

Título VIII: de los Derechos y deberes de los miembros

La Directora, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer trimestre del año escolar.

La Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta dirigida al correo electrónico personal de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento;
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
3. Integración del Consejo Escolar;
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y;
5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

V. PROTOCOLOS DE ACCIÓN



I. PROTOCOLO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. GENERALIDADES

Un establecimiento que hace educación en la diversidad cumple mejor el desafío de formar ciudadanos que valoran la convivencia, la solidaridad y el diálogo. Desarrollar mejores competencias y habilidades que tienen cada vez más valor e importancia como la creatividad, el trabajo en equipo, la disposición al cambio, la capacidad expresiva y el liderazgo.

Sin embargo, este enfoque no impide ni es impedimento para establecer procedimientos y medidas que aseguren que los procesos de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas se desplieguen en entornos y espacios que minimicen los riesgos y que aseguren correctas y oportunas acciones de prevención, mitigación y respuesta frente a la ocurrencia de los mismos. En particular, frente a aquellos que implican abuso y/o maltrato infantil.

2. DEFINICIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

Se entiende por maltrato infantil cualquier daño físico o psicológico producido de forma no accidental ocasionado por sus padres o cuidadores que ocurre como resultado de acciones físicas, sexuales o emocionales de acción u omisión y que amenazan el desarrollo físico, psicológico y emocional del niño (Martínez y De Paul, 1993).

Clasificación:

Existen diferentes clases de maltrato, las cuales se pueden agrupar según distintos criterios:

- **Por su carácter y forma:** maltrato **físico** y maltrato **emocional**.
- **Por su expresión o comportamiento:** Por **acción o activo** (cuando se lesiona al niño física, psíquica y/o sexualmente) y por **omisión o pasivo** (cuando se dejan de atender las necesidades básicas del niño).
- **Por el ámbito de ocurrencia:** familiar (si se produce en el ámbito familiar) y **extrafamiliar** (si se produce por personas que no forman parte de la familia del niño).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se ha considerado aplicar el presente protocolo en todos aquellos casos en que se observe uno o más de los criterios descritos bajo la denominación de “signos de maltrato”, ya sea en el área emocional, física y de la negligencia. Se excluyen los posibles casos de maltrato escolar y los de abuso sexual o casos de connotación sexual, ya que para estos casos el colegio deberá aplicar el protocolo específico.

3.1. **Signos de maltrato emocional**

- El estudiante muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención, y en otras, pasividad extrema.
- El estudiante asume roles o actitudes típicas de un adulto (como, por ejemplo, cuidar de otros niños) u otras demasiado infantiles para su edad.
- Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
- Ha tenido intentos de suicidio.
- Los padres o personas a cargo constantemente menosprecian o culpan al niño/a.
- A los padres o personas a cargo parece no importarles lo que pasa o les dicen los profesores acerca del menor, o se niegan a considerar la ayuda que les ofrecen para superar los problemas del estudiante del establecimiento.
- Los padres o personas a cargo abiertamente rechazan al niño/a.

3.2. **Signos de maltrato físico**

- El estudiante presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, dolores de aparición repentina, sin explicación convincente; hematomas u otras marcas evidentes que no se han producido en el colegio.
- Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sean sus padres u otras personas mayores.
- Protesta o llora cuando es hora de dejar el colegio para ir a su casa.
- Cuenta que le han pegado en su casa.
- Los padres o apoderados, ante una lesión o traumatismo evidente en el niño/a, no tienen una explicación convincente o se enojan ante la pregunta de lo ocurrido.

- Hay antecedentes de maltrato en la familia que hagan sospechar que el niño(a) esté siendo también maltratado o abandonado, o hay antecedentes de violencia entre los adultos de la familia.
- Si el niño (a) rehúsa vincularse con algún integrante de la comunidad educativa (docente, paradocente, otro estudiante), sin existir una razón justificada.

3.3. Signos de negligencia o abandono

- El estudiante falta frecuentemente al colegio, sin justificaciones aceptables para ello.
- El estudiante pide o roba dinero u otros objetos a compañeros de colegio.
- El estudiante tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde.
- El estudiante concurre frecuentemente a clases sucio, o con ropa inadecuada para la estación, sin que la condición de sus padres sea de pobreza extrema.
- Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en el niño o la familia.
- El niño(a) comenta que frecuentemente se queda solo en casa o al cuidado de otro menor.
- Los padres o apoderados aparecen indiferentes a lo que los docentes dicen del niño(a).
- Los padres o apoderados padecen de alcoholismo u otra dependencia.
- Los padres o apoderados tienen una situación socioeconómica que no explica el descuido en la higiene, el uso de vestimenta inadecuada para la estación o la imposibilidad de solución de algunos de sus problemas de salud por parte del niño(a).

4. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR ACTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DENTRO DEL CONTEXTO EDUCATIVO

Estrategias educativas de prevención

- Jornadas de reflexión colectiva guiadas por los especialistas.
- Charlas temáticas: sexualidad responsable, autocuidado y responsabilidad sexual.
- Talleres prácticos: trabajo colaborativo, habilidades sociales y relación consigo mismo y con otros.

Estrategias formadoras de prevención

- Asignatura *Orientación*: autocuidado, sexualidad, autoimagen, seguridad en sí mismo, autoestima, reconocimiento de emociones.

Estrategias remediales

- Derivación a profesionales externos.
- Seguimiento de derivaciones.
- Coordinación escolar con profesionales externos.
- Taller para padres, habilidades parentales.
- Facilidades académicas: recalendarización de evaluación.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente o directivo).	Se debe informar al Coordinador(a) de Convivencia escolar, profesor jefe, coordinador de ciclo o a la dirección del establecimiento.	Inmediata o hasta 24 horas.
Activación de protocolo	Directora, Coordinador(a) de Convivencia escolar	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta). Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato por parte del estudiante. Se convocará una reunión con el profesor jefe. También podrá ser convocada a la reunión la persona que informa el caso, así como cualquier cuya colaboración se estime necesaria.	Inmediata o hasta 24 horas.
Entrevista de acogida al estudiante	Encargado de Convivencia Escolar	La entrevista con el/la estudiante deberá intentar generar y sostener una relación de confianza con el o la estudiante que está viviendo esta situación. Si la familia desconoce la	Dos días hábiles después de tomar conocimiento del hecho.

		condición, es importante lograr que sean los mismos estudiantes quienes comuniquen su situación a sus padres, pues permite conservar la relación de confianza que será de gran importancia en el acompañamiento de los jóvenes. Cualquier estudiante podrá solicitar la medición de un profesional del colegio para informar a sus padres.	
Planificación de coordinación académica	Encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura.	Se procederá a informar, tanto al equipo técnico pedagógico, como al profesor jefe y profesores de asignaturas correspondiente al curso en qué está el estudiante respectivamente. Desde este momento, según corresponda, se aplicarán las adecuaciones curriculares pertinentes, según sea el caso.	Tres días hábiles siguientes a la entrevista con el estudiante.
Entrevista con apoderados	Coordinador(a) de Convivencia.	Se informará a los apoderados de la situación, junto con el estudiante, si así fuese solicitado. En caso de que el o la estudiante haya informado directamente los hechos, se citará a los padres y/o apoderados para compartir el plan de acompañamiento que se efectuará y los derechos que tiene el o la estudiante.	Dos días hábiles después de establecer el plan de acompañamiento
Cierre de activación del protocolo	Coordinador(a) de Convivencia escolar.	Una vez planificado todo el proceso de acompañamiento de él o la estudiante, el Coordinador(a) de Convivencia informará a la Dirección, coordinador de ciclo y profesor jefe, para luego proceder a cerrar el protocolo.	Cinco días hábiles después de generado el plan de acompañamiento

Seguimiento del caso	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo o profesor jefe.	Reunirse para monitorear cumplimiento, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas, si fuese necesario. Velar por que las medidas tomadas se cumplan a plenitud, procurando el bienestar y desarrollo del estudiante.	Plazo determinado por el Equipo Directivo en el cierre del caso, el cual podrá durar hasta el nacimiento del nonato o hasta el plazo que se estime por la Dirección en cada caso concreto.
----------------------	--	---	--

IMPORTANTE: Los plazos establecidos en este protocolo podrán ser prorrogados a solicitud de una de las partes involucradas o por quien gestiona el protocolo, entregando los fundamentos respectivos. Esta presentación deberá ser dirigida, en el caso de las partes, a la persona que gestiona el protocolo o a la Dirección del establecimiento, en el caso de que la prórroga sea solicitada por quien lo gestiona. La petición deberá realizarse antes del término del plazo de la gestión que se pide prorrogar. La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada en un plazo máximo de dos días hábiles, por escrito, y con los fundamentos respectivos para su aceptación o rechazo.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DEL PROTOCOLO

- Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- El estudiante, si así lo requiere, podrá estar siempre acompañado de sus padres o apoderado.
- El caso no debe ser expuesto ante el resto de la comunidad escolar.
- Cualquier entrevista a un estudiante debe efectuarse sin que dicha interrogación o indagación sea efectuada de manera inoportuna, evitando la revictimización.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CASOS DE POSIBLES DELITOS

Cuando el hecho denunciado pueda revestir el carácter de delito, además de activar el presente protocolo y llevar adelante las gestiones necesarias, el Colegio Rayún presentará la denuncia respectiva ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal:

- a) La persona que detecte la situación o tome conocimiento del mismo (docente, asistente o Directivo) debe informar de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección.
- b) El Coordinador(a) de Convivencia escolar, junto con la directora del establecimiento, determinarán si, dadas las características del hecho, junto con la activación del protocolo, amerita interponer de inmediato una denuncia por la existencia de un presunto delito. Esta determinación se deberá tomar inmediatamente de conocer los hechos o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.
- c) Si dentro del plazo del punto anterior se definió que se debe interponer una denuncia por la existencia de un posible delito, la denuncia deberá ser presentada por un docente, un inspector o la Directora del establecimiento, según lo indica el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Para estos efectos, la persona que interponga la denuncia podrá hacerlo concurriendo personalmente a las dependencias más cercanas de la PDI o de Carabineros de Chile o, en su defecto, ante el Ministerio Público, accediendo a la página web www.fiscaliadechile.cl, en el recuadro “Realiza tu denuncia de forma online”, debiendo descargar el archivo o formulario de denuncia en formato word, procediendo a llenar los campos de información. Una vez llenado el formulario de denuncia, se deberá enviar al correo denuncias.valparaiso@minpublico.cl, tal como se indica en la página de la Fiscalía.
- d) En caso de que, dentro del mismo plazo anterior, se determine que el caso es grave, pero no tendría características de delito, se deberá presentar la respectiva denuncia a la OPD de la comuna de Viña del Mar o al Tribunal de Familia competente. En el primer caso, la denuncia se deberá presentar vía correo electrónico a la casilla opdvinadelmar@gmail.cl, mientras que para el caso de los Tribunales de Familia, se presentará a través de la página web del Poder Judicial, www.pjud.cl, opción “trámite fácil”, y opción “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños, niñas o adolescentes).
- e) Respecto de los numerales 3 y 4, se podrá solicitar la asesoría legal pertinente.

8. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE

- a) Cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la gestión del protocolo.

- b) Dar cuenta de la información que le sea requerida por la persona responsable de hacer el proceso de seguimiento del caso, una vez terminada la etapa de investigación y decisión del caso, hasta el cierre del protocolo.
- c) La forma de comunicación con los padres, apoderados o adulto responsable podrá ser vía telefónica, videollamada, correo electrónico, reunión por plataformas a distancia o personalmente. En todo caso, siempre se deberá levantar un acta de registro con la información entregada por los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante, la cual, para los casos de comunicación a distancia, bastará con la confirmación vía correo electrónico del contenido para que se entienda como suscrita por los intervinientes.

9. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL ESTUDIANTE

El Colegio Rayün, durante la tramitación del protocolo, o como medidas a disponer en la resolución del mismo, podrá determinar la aplicación de cualquiera de las siguientes medidas de resguardo para el estudiante que esté o pueda estar afectado por una posible vulneración de derechos, sin perjuicio de la denuncia que, respecto de la entidad del hecho que se considera como posible vulneración de derechos, se pueda presentar:

- a) Revisión diaria del estado personal, higiene y alimentación del estudiante, por parte del profesor jefe. En caso de estar ante una posible situación de descuido o negligencia, sea en cuanto a higiene o alimentación, el colegio proporcionará elementos de higiene básicos y alimentación por el período estrictamente necesario.
- b) Entrevistas periódicas con el psicólogo del establecimiento, en aquellos casos en que la vulneración diga relación con hechos que tengan consecuencias psicológicas. La periodicidad de las entrevistas se determinará en la resolución del protocolo, para la etapa de seguimiento, o previamente por el Coordinador(a) de Convivencia, durante la tramitación del protocolo.
- c) Entrega de números telefónicos del profesor jefe, coordinador de ciclo y cualquier otra persona que sea necesaria, en aquellos casos en que el hecho denunciado diga relación con un posible estado de abandono e indefensión del estudiante. Asimismo, si el estudiante tiene un teléfono de contacto directo, éste deberá ser entregado a las personas anteriormente indicadas, al objeto de mantener una comunicación directa y fluida.
- d) En todos aquellos casos donde se presenten hechos de violencia física contra el estudiante, causados por adultos, sean o no los responsables del cuidado del menor, se atenderán directa e inmediatamente en el colegio, si la gravedad de la lesión lo permite. En caso contrario, siempre serán

enviados a un centro de salud cercano a las dependencias del colegio, acompañados del Coordinador(a) de Convivencia escolar o de la persona que la directora del establecimiento designe.

- e) Se podrán adoptar una o más de las **medidas de apoyo pedagógico y psicosociales** que están determinadas en el presente reglamento para apoyar al estudiante, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el interés superior del menor.
- f) En virtud de la entidad de los hechos denunciados, cuando los hechos de vulneración de derechos del estudiante sean de una gravedad evidente, el Colegio Rayün procederá a efectuar la denuncia a cualquiera de las instituciones correspondientes, como lo son la Oficina de Protección de Derechos o los Tribunales de Familia. Cuando los hechos puedan revestir el carácter de delito, la denuncia deberá presentarse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.

10. MEDIDAS FORMATIVAS

Las denominadas “Medidas o Apoyos Formativos” que podrá disponer el Colegio Rayün, y que se encuentran previamente indicadas en el presente reglamento, ante hechos que puedan consistir en vulneración de derechos serán las siguientes:

- a) Acceso a talleres que favorezcan el proceso formativo de los estudiantes, grupos de estudiantes y/o sus familias.
- b) Charlas de prevención y manejo de conflictos para prevenir vulneración de derechos.
- c) Otras instancias educativas que favorezcan el proceso de formación de los estudiantes y/o de sus familias.

11. DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS O ENTIDADES EXTERNAS

En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, el psicólogo del colegio deberá realizar, de forma escrita, la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Para dicho efecto, deberá mantener un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, entre las entidades a las cuales se puede denunciar, consultar o informar sobre hechos de violencia, se encuentran las siguientes:

- Comisarías de la comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).

- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Viña del Mar: correo opdvinadelmar@gmail.cl.
- 800 730800 - Servicio Nacional de Menores: Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. Después, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040 - Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial: Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

12. ANEXO

INFORME DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CASO N°	NÚMERO DE INFORME	FECHA	AÑO

1. Antecedentes del niño, niña o adolescente

Nombre			
Fecha de nacimiento			
Edad			
RUT			
Domicilio			
Fono			
Escolaridad	Curso	Establecimiento	
Adulto responsable			
Fecha de nacimiento		RUT	
Domicilio adulto			
Fecha derivación			

2. Antecedentes de la Institución que deriva

Institución que deriva	
Fono Institución que deriva	

Nombre de quién deriva	
Fecha derivación	
Motivo del informe	

3. Motivo del informe

3.1. Vulneración observada

Negligencia parental	
Maltrato psicológico	
Maltrato físico leve y/o moderado	
Desadaptación al contexto escolar (conductual o académico)	
Disfuncionalidad familiar	
Consumo precoz o exploratorio en consumo de drogas y/o alcohol	
Conducta de riesgos (conducta callejera recurrente, grupos de esquinas, entre otras)	
Conductas transgresoras o iniciación en conductas delictivas	
Pre - deserción escolar (reiteradas inasistencias)	
Otras vulneraciones de derecho	

3.2. Descripción

--

3.3. Otros datos relevantes

--

Nombre y firma del Coordinador(a) de Convivencia Escolar

II. PROTOCOLO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. GENERALIDADES

Toda conducta de naturaleza sexual -en los hechos y hasta en los dichos- a la que se expone o somete a un menor de edad que no está en condiciones de elegir, discernir, y/o protegerse, porque no cuenta con los medios para hacerlo, y porque está en una situación de desventaja o indefensión, constituye abuso sexual infantil.

El Centro de Asistencia a víctimas de agresiones sexuales (CAVAS) nos señala que según el vínculo víctima-agresor hay tres categorías del abuso sexual:

- Abuso sexual intrafamiliar o incestuoso
- Abuso sexual extra familiar por un conocido
- Abuso sexual extra familiar por desconocido

El contexto abusivo quiere decir que están dadas las posibilidades, en esa familia, en ese establecimiento, en esa oficina, o en cualquier otro lugar, para que se puedan producir situaciones abusivas. Por lo tanto, para abordar correctamente el tema hay que hablar del abusador en la misma medida que del contexto abusivo.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar

oportunamente para proteger al niño, niña y adolescente, realizar la derivación pertinente y/o denunciar los hechos.

Se debe denunciar y/o derivar el caso, **LO QUE NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA**. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.

2. DEFINICIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL

Como se señaló en el presente reglamento, la violencia sexual corresponde a agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer,

con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación.

Por lo mismo, las conductas sexuales en menores de edad de los niveles iniciales no necesariamente son conductas del tipo violencia sexual. Dado lo anterior, estas conductas deben ser encausadas, procediendo a enseñar a los menores de edad la conveniencia de ese tipo de conductas o de juegos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se ha considerado aplicar el presente protocolo en todos aquellos casos en que se observe uno o más de los criterios descritos bajo la denominación de “signos de abuso sexual” dentro del contexto educativo. Asimismo, se aplicará a todas aquellas denuncias que cualquier estudiante realice por hechos de carácter sexual, como tocaciones, insinuaciones, comentarios sexuales indeseados, etc.

Signos de Abuso Sexual

El grado de impacto sobre la estudiante depende de varios factores, como por ejemplo quién perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad particular del estudiante abusado, su edad o sexo, etc. Es por ello que el estudiante abusado puede responder de variadas formas. En consideración a lo anterior, se indica que hay riesgo de abuso sexual cuando:

- El estudiante tiene dificultades para sentarse o caminar.
- Repentinamente no quiere hacer ejercicios físicos.
- Demuestra comportamientos o conocimientos sexuales inusuales o sofisticados para la edad.
- Tiene o simula tener actividad sexual con otros compañeros menores o de la misma edad.
- Queda embarazada o contrae enfermedades de transmisión sexual antes de los 14 años.
- Hay antecedentes de haber huido de la casa.
- Dice que fue objeto de abuso sexual por parte de parientes o personas a su cuidado, como así también por integrantes al interior del colegio.
- Los padres o apoderados son extremadamente protectores del estudiante o limitan al extremo el contacto de su hijo/a con otros niños, en especial si son del sexo opuesto.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- **Estrategias educativas de prevención:**
 - Jornadas de reflexión colectiva guiadas por especialistas.
 - Charlas temáticas: sexualidad responsable, autocuidado y responsabilidad sexual.
 - Talleres prácticos: trabajo colaborativo, habilidades sociales y relación consigo mismo y con otros.
- **Estrategias formadoras de prevención:**
 - Resolución pacífica de conflictos.
 - Formación de mediadores.
 - Empatía, comunicación y reconocimiento de emociones.
- **Estrategias remediales:**
 - Derivación a profesionales externos.
 - Seguimiento de derivaciones.
 - Coordinación escolar con profesionales externos.
 - Taller para padres, habilidades parentales.
 - Facilidades académicas: cambio de curso – re calendarización de evaluaciones.
- **Medidas de protección:**
 - Clases online.
 - Cambio de curso.
 - Profesores contenedores.
 - Comunicación constante con el apoderado.
 - Seguimiento de procesos de apoyo.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente o directivo).	Se debe detener el proceso de violencia (si es posible) e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de testigos, e informar inmediatamente de la situación al profesor jefe, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección del establecimiento. Si los hechos denunciados no son observados directamente por el adulto y es informada la situación por un estudiante, ya sea a su familia, al docente o algún asistente, se derivará el caso al profesor jefe o al Coordinador(a) de Convivencia escolar.	Inmediata o hasta 24 horas.
Activación de protocolo	Directora, encargada de convivencia escolar, coordinador de ciclo.	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta) por parte de la Directora, determinando si el protocolo lo gestionará el Coordinador(a) de Convivencia escolar o el coordinador de ciclo correspondiente. Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato de parte del estudiante. Se reflexionará sobre el hecho y se van a tomar las primeras medidas o decisiones acerca de las acciones a seguir. La directora tendrá la facultad de suspender al estudiante por la cantidad de días determinados en el punto	Inmediata.

		sobre "suspensión de clases", dentro de las "medidas disciplinarias o sancionatorias". Lo anterior, salvo que los hechos sean de tal gravedad que pueda tener como sanción la expulsión o cancelación o no renovación de matrícula, caso en el cual, como medida cautelar y mientras dure la tramitación del protocolo, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren generado los hechos denunciados en el establecimiento educacional, se les podrá suspender hasta el término de la tramitación del protocolo.	
Derivación	Enfermería	En los casos en que haya existido agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. El Coordinador(a) de Convivencia escolar o quien la Directora designe, debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para ser examinado. El adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.	Inmediata.
Recolección de información	Encargada de convivencia escolar, coordinador de ciclo.	Para recabar antecedentes se realizaron las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del responsable de gestionar el protocolo, levantando el acta respectiva, con la firma de cada persona presente. En esta misma etapa y plazo, el o los estudiantes inculcados podrán presentar todos los	10 días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.

		antecedentes que estimen pertinentes o solicitar que se realicen las gestiones necesarias para obtenerlos.	
Comunicación al apoderado(a)	Coordinador(a) de Convivencia, coordinador de ciclo.	Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una comunicación o correo electrónico, donde se le citará a una entrevista personal para una fecha no superior a los 5 días hábiles contados desde el inicio del protocolo. En la entrevista, se le debe informar el hecho, la activación del protocolo y las acciones adoptadas por el establecimiento, especialmente la posibilidad de denunciar los hechos ante las instancias correspondientes (de acuerdo a la gravedad del hecho detectado o denunciado). Si los padres o apoderado asisten, se debe acordar con ellos compromisos para evitar la ocurrencia de los hechos detectados. Los compromisos adquiridos deben quedar por escrito en el acta respectiva. Si no asiste el apoderado, se le debe citar para una nueva fecha lo más inmediata posible. En caso de no asistir nuevamente o negarse a hacerlo, se le deberá informar la situación vía correo electrónico.	Dos días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.

Exposición del caso a Equipo Directivo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo.	Se expone el caso con todos los antecedentes recopilados, con el objeto de ser revisados, determinar medidas y/o sanciones, revisando si existen atenuantes o agravantes.	Tres días hábiles después de terminado el plazo para recolección de antecedentes.
Resolución del caso	Equipo Directivo	En concordancia con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas pedagógicas que corresponda, las cuáles serán comunicadas a los estudiantes y sus padres y/o apoderado.	Dos días hábiles desde la exposición del caso.
Comunicación de resolución del caso	Director y Coordinador(a) de Convivencia o director de ciclo	Informar en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los estudiantes involucrados. Asimismo, los involucrados serán notificados en entrevista personal sobre las medidas y sanciones adoptadas según el Reglamento Interno.	Dos días hábiles desde que se toma la decisión sobre el caso.
Apelación	Apoderados	En caso de no estar de acuerdo con la resolución, las partes podrán apelar en relación con la aplicación de medidas disciplinarias. La apelación a las medidas adoptadas se deberá dirigir a la Dirección del colegio.	Cinco días hábiles desde que se notifica la resolución del caso.
Resolución de la apelación	Equipo Directivo	De acuerdo con los antecedentes del caso y la apelación presentada, el Equipo Directivo determinará si elimina, mantiene o modifica las medidas adoptadas para el caso.	Tres días hábiles desde la presentación de la apelación.
Respuesta de la apelación	Director y Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo	Se informa al apoderado y al estudiante la resolución de la apelación presentada.	Dos días hábiles desde la resolución de la apelación.

Seguimiento del caso	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo o profesor jefe	Reunirse para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas, si fuese necesario. Velar para que las medidas tomadas por el Equipo Directivo se cumplan a plenitud, procurando que la situación no se vuelva a producir.	Plazo determinado por el Equipo Directivo en la resolución del caso, el cual no podrá ser superior a tres meses desde la implementación de las medidas.
Cierre de activación del protocolo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de índole sexual, la dirección de ciclo y/o Coordinador(a) de Convivencia escolar, informando previamente a la Dirección, procederá a cerrar el protocolo.	Tres días hábiles desde el término de la etapa de seguimiento.

**** IMPORTANTE:** Los plazos establecidos en este protocolo podrán ser prorrogados a solicitud de una de las partes involucradas o por quien gestiona el protocolo, entregando los fundamentos respectivos. Esta presentación deberá ser dirigida, en el caso de las partes, a la persona que gestiona el protocolo o a la Dirección del establecimiento, en el caso de que la prórroga sea solicitada por quien lo gestiona. La petición deberá realizarse antes del término del plazo de la gestión que se pide prorrogar. La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada en un plazo máximo de 2 días hábiles, por escrito, y con los fundamentos respectivos para su aceptación o rechazo.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DEL PROTOCOLO

- 6.1. Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- 6.2. El estudiante, si así lo requiere, podrá estar siempre acompañado de sus padres o apoderados.
- 6.3. El caso no debe ser expuesto ante el resto de la comunidad escolar.
- 6.4. Cualquier entrevista a un estudiante debe efectuarse sin que dicha interrogación o indagación sea efectuada de manera inoportuna, evitando la re victimización.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CASOS DE POSIBLES DELITOS

Cuando el hecho denunciado pueda revestir el carácter de delito, además de activar el presente protocolo y llevar adelante las gestiones necesarias, el Colegio Rayün presentará la denuncia respectiva ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal:

- 7.1.** La persona que detecte la situación o tome conocimiento del mismo (docente, asistente o Directivo) debe informar de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección.
- 7.2.** El Coordinador(a) de Convivencia escolar, junto con la directora del establecimiento, determinarán si, dadas las características del hecho, junto con la activación del protocolo, amerita interponer de inmediato una denuncia por la existencia de un presunto delito. Esta determinación se deberá tomar inmediatamente de conocido los hechos o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.
- 7.3.** Si dentro del plazo del punto anterior se definió que se debe interponer una denuncia por la existencia de un posible delito, la denuncia deberá ser presentada por un docente, un inspector o la directora del establecimiento, según lo indica el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Para estos efectos, la persona que interponga la denuncia podrá hacerlo concurriendo personalmente a las dependencias más cercanas de la PDI o de Carabineros de Chile o, en su defecto, ante el Ministerio Público, accediendo a la página web www.fiscaliadechile.cl, en el recuadro “Realiza tu denuncia de forma online”, debiendo descargar el archivo o formulario de denuncia en formato Word, procediendo a llenar los campos de información. Una vez llenado el formulario de denuncia, se deberá enviar al correo denuncias.valparaiso@minpublico.cl, tal como se indica en la página de la Fiscalía.
- 7.4.** En caso de que, dentro del mismo plazo anterior, se determine que el caso es grave, pero no tendría características de delito, se deberá presentar la respectiva denuncia a la OPD de la comuna de Viña del mar o al Tribunal de Familia competente. En el primer caso, la denuncia se deberá presentar vía correo electrónico a la casilla opdvinadelmar@gmail.cl, mientras que para el caso de los Tribunales de Familia, se presentará a través de la página web del Poder Judicial,

www.pjud.cl, opción “trámite fácil”, y opción “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños, niñas o adolescentes).”

7.5. Respecto de los numerales 3 y 4, se podrá solicitar la asesoría legal pertinente.

8. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE

8.1. Cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la gestión del protocolo.

8.2. Dar cuenta de la información que le sea requerida por la persona responsable de hacer el proceso de seguimiento del caso, una vez terminada la etapa de investigación y decisión del caso, hasta el cierre del protocolo.

8.3. La forma de comunicación con los padres, apoderados o adulto responsable podrá ser vía telefónica, videollamada, correo electrónico, reunión por plataformas a distancia o personalmente. En todo caso, siempre se deberá levantar un acta de registro con la información entregada por los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante, la cual, para los casos de comunicación a distancia, bastará con la confirmación vía correo electrónico del contenido para que se entienda como suscrita por los intervinientes.

9. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL ESTUDIANTE

El Colegio Rayün, durante la tramitación del protocolo, o como medidas a disponer en la resolución del mismo, podrá determinar la aplicación de cualquiera de las siguientes medidas de resguardo para el estudiante que esté o pueda estar afectado por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra su integridad:

9.1. Suspensión del agresor hasta por el plazo de implementación del protocolo.

9.2. Alejamiento físico del agresor (siempre que las condiciones de espacio lo permitan).

9.3. Modificación horaria del agresor o agredido, siempre que las condiciones académicas lo permitan).

9.4. Respecto del agredido, sólo con el acuerdo de los padres y/o apoderados, se le podrá cambiar de curso.

9.5. Entrevistas periódicas con el psicólogo del establecimiento. La periodicidad de las entrevistas se determinará en la resolución del protocolo, para la etapa de seguimiento, o previamente por el Coordinador(a) de Convivencia, durante la tramitación del protocolo.

- 9.6. En todos aquellos casos donde se presenten secuelas físicas contra el estudiante, se atenderán directa e inmediatamente en la enfermería del colegio, si la gravedad de la lesión lo permite. En caso contrario, siempre serán enviados a un centro de salud cercano a las dependencias del colegio, acompañados del Coordinador(a) de Convivencia escolar o de la persona que la directora del establecimiento designe.
- 9.7. Se podrán adoptar una o más de las **medidas de apoyo pedagógico y psicosociales** que están determinadas en el presente reglamento para apoyar al estudiante, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el interés superior del menor.
- 9.8. En virtud de la entidad de los hechos denunciados, cuando sean de una gravedad evidente, el Colegio Rayün procederá a efectuar la denuncia a cualquiera de las instituciones correspondientes, como lo son la Oficina de Protección de Derechos o los Tribunales de Familia (si los hechos dicen relación con que el agresor es un familiar del estudiante). Cuando los hechos puedan revestir el carácter de delito, la denuncia deberá presentarse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.
- 9.9. En general, se podrán tomar todas las medidas que apunten al resguardo de los menores involucrados, sean agresores o agredidos, teniendo en consideración la gravedad del hecho, sus consecuencias, la edad de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior de cada uno.

10. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL ESTUDIANTE CUANDO EL AGRESOR ES UN ADULTO

Respecto de este protocolo, cuando el inculpado o agresor es una persona adulta, se pueden dar tres escenarios posibles:

- 10.1. El agresor es un adulto que tiene una relación familiar con el agredido: En este caso, el Colegio Rayün podrá tomar las siguientes medidas:
 - a) Presentar la denuncia respectiva a las instancias competentes, como la Oficina de Protección de Derechos o los Tribunales de Familia o, cuando los hechos puedan revestir el carácter de delito, la denuncia deberá presentarse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.

- b) Impedir el ingreso del adulto a cualquiera de las dependencias del colegio.
- c) Si el adulto inculpado o agresor es el apoderado del estudiante, ordenar el cambio de apoderado hasta el término de la gestión de la denuncia. Si la denuncia efectuada ante los organismos competentes arroja como resultado la responsabilidad del adulto, el cambio de apoderado será indefinido.

10.2. **El agresor es un adulto que no tiene una relación familiar con el agredido:** Este caso se presentaría cuando el adulto no es familiar del estudiante, pero tampoco pertenece a la comunidad educativa del Colegio Rayün. En este caso, el colegio podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Junto con la activación del protocolo, informar a la brevedad posible los hechos a los padres y/o apoderado del estudiante.
- b) Presentar la denuncia respectiva a las instancias competentes, a saber, la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.
- c) Impedir el ingreso del adulto a cualquiera de las dependencias del colegio.

10.3. **El agresor es un adulto que trabaja en las dependencias del Colegio Rayün, sea de manera directa o indirecta:** Este caso implica que el agresor o inculpado sea un trabajador dependiente del Colegio Rayün, como docentes, asistentes de la educación, directivos, etc, y de trabajadores de empresas externas, o sea, trabajadores subcontratados. En este caso, el Colegio Rayün podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Si el trabajador es dependiente del Colegio Rayün, se ordenará el cambio inmediato de lugar físico donde presta sus funciones, debiendo disponer que preste sus labores en otro lugar, por el tiempo que dure la gestión del protocolo.
- b) Cualquier medida que tenga por objetivo evitar el contacto directo o indirecto del estudiante con el presunto agresor o inculpado.
- c) Presentar la denuncia respectiva a las instancias competentes, a saber, la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público, cuando los hechos puedan revestir el carácter de delito.

**** IMPORTANTE:** Tal como lo ha indicado la Dirección del Trabajo, no resulta jurídicamente procedente que en el presente reglamento se establezca que la medida de suspensión de funciones podrá ser aplicada a un docente u otro

trabajador del colegio que ha sido denunciado ante la Fiscalía por los padres y apoderados del respectivo establecimiento por la comisión de un supuesto delito, por cuanto para tal efecto es necesario que se haya decretado en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

11. MEDIDAS FORMATIVAS

Las denominadas “Medidas o Apoyos Formativos” que podrá disponer el Colegio Rayún, y que se encuentran previamente indicadas en el presente reglamento, ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, serán las siguientes:

- 11.1.** Acceso a talleres que favorezcan el proceso formativo de los estudiantes, grupos de estudiantes y/o sus familias en materia de sexualidad, violencia sexual y hechos de connotación sexual.
- 11.2.** Charlas de prevención y manejo de conflictos para prevenir violencia sexual o hechos de connotación sexual.
- 11.3.** Otras instancias educativas que favorezcan el proceso de formación de los estudiantes y/o de sus familias en materia de sexualidad, violencia sexual y hechos de connotación sexual, basado en el respeto que se debe tener entre los componentes de la comunidad escolar.

12. DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS O ENTIDADES EXTERNAS

En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, el psicólogo del colegio deberá realizar, de forma escrita, la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Para dicho efecto, deberá mantener un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, entre las entidades a las cuales se puede denunciar, consultar o informar sobre hechos de violencia sexual, se encuentran las siguientes:

- Comisarías de la comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Viña del Mar: correo opdvinadelmar@gmail.cl.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a

18:00 hrs. Después, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial: Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

III. PROTOCOLO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

1. GENERALIDADES

Un establecimiento que hace educación en la diversidad cumple mejor el desafío de formar ciudadanos que valoren la convivencia, la solidaridad y el diálogo. Desarrollar mejores competencias y habilidades que tienen cada vez más valor e importancia, como la creatividad, el trabajo en equipo, la disposición al cambio, la capacidad expresiva y el liderazgo.

Sin embargo, este enfoque no impide ni es impedimento para establecer procedimientos y medidas que aseguren que los procesos de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes se desplieguen en entornos y espacios que minimicen los riesgos y que aseguren correctas y oportunas acciones de prevención, mitigación y respuesta frente a la ocurrencia de los mismos.

El presente protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento obedece a la solicitud emanada del Ministerio de Educación para que se establezca un procedimiento claro en relación a estas problemáticas, basándose en la Ley N° 20.000.

2. OBJETIVO

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad educativa, sea éste un estudiante, un trabajador, un docente, colaborador o administrativo. En todo caso, siempre se deberá guardar la privacidad de la identidad de las personas involucradas, con el objeto de no exponerlos ante la comunidad escolar, resguardando así sus derechos.

Dentro de los objetivos que se plantean al configurar una política de prevención de consumo de drogas y alcohol a nivel institucional están:

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas y alcohol.

- Desarrollar actitudes, valores y competencias en los docentes para asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos.

En tal sentido, queda totalmente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro del establecimiento educacional. Esta prohibición se aplica tanto a los estudiantes, como a los docentes, para docentes, directivos y apoderados del colegio.

Todo miembro de la comunidad escolar está obligado a atender las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas que pudieren serle informadas, pero, en cualquier caso, procurará acoger, escuchar y atender a la persona involucrada, de manera de propender a su rehabilitación.

Fuera de ello, se seguirá un procedimiento interno de investigación, de manera de verificar la eventual aplicación de sanciones. Si el caso fuera de tal entidad que los hechos pudieran revestir caracteres de delito, se pondrá los antecedentes a disposición de la autoridad (Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones), para la investigación de los hechos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el Colegio Rayün la problemática que presenta el alcohol y las drogas se abordará desde tres ámbitos:

- a) Prevención de consumo
- b) Consumo
- c) Tráfico

Prevención del consumo de alcohol y drogas

Los aspectos más detallados de este punto se encuentran en el título sobre “Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento”.

Sin perjuicio de ello, la labor de prevención es de responsabilidad, en primera instancia, de la familia. No obstante, el colegio incorporará acciones educativas, las cuales serán coordinadas con los planes y programas desarrollados por SENDA PREVIENE.

Estas acciones se pueden llevar a cabo a través del programa ACTITUD, que consiste en cuadernillos de trabajo con los estudiantes, en forma progresiva, desde 1º básico a 4º medio, además de charlas, jornadas y tutorías que aborden esta temática. Las acciones anteriores, que sean definidas para cada caso en particular, serán determinadas por la Dirección del colegio en conjunto con el área de convivencia escolar. A su vez, el responsable de la implementación de cada acción será determinado por la Dirección y por el Coordinador(a) de Convivencia escolar.

El responsable de implementar las acciones es el profesor jefe de cada curso, que informará al director de ciclo y al Coordinador(a) de Convivencia escolar con los antecedentes respectivos.

En el desarrollo de todas las acciones, desde que se toma conocimiento de la denuncia, la identidad del estudiante será reservada, con el objetivo de resguardar sus derechos.

Consumo y tráfico de alcohol y drogas

Respecto del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento, el Colegio Rayün aplicará el presente protocolo ante las denuncias realizadas por estudiantes o cualquier adulto de la comunidad educativa.

En lo que respecta al tráfico de drogas o de alcohol, dado que estos hechos son tipificados como delito, el colegio procederá a efectuar el procedimiento de denuncia ante los organismos competentes.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

En este punto se llevarán a cabo las acciones de prevención establecidas en el presente reglamento, así como también las acciones de detección precoz respecto del consumo de alcohol y drogas, todas establecidas en el título *“Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar las situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento”*.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente o directivo).	Se debe detener el proceso de consumo o tráfico (si es posible) e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la falta y quienes la presenciaron en su calidad de testigos, e informar inmediatamente de la situación al profesor jefe, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección del establecimiento. Si los hechos denunciados no son observados directamente por el adulto y es informada la situación por un estudiante, ya sea a su familia, al docente o algún asistente, se derivará el caso al profesor jefe o al Coordinador(a) de Convivencia escolar.	Inmediata o hasta 24 horas.
Activación de protocolo	Directora, encargada de convivencia escolar, coordinador de ciclo.	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta) por parte de la Directora, determinando si el protocolo lo gestionará el Coordinador(a) de Convivencia escolar o el director de ciclo correspondiente. Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato de parte del estudiante. Se reflexionará sobre el hecho y se van a tomar las primeras medidas o decisiones acerca de las acciones a seguir. La Directora tendrá la facultad de suspender al estudiante por la cantidad de días determinadas en el punto	Inmediata.

		sobre “suspensión de clases, dentro de las “medidas disciplinarias o sancionatorias”. Lo anterior, salvo que los hechos sean de tal gravedad que pueda tener como sanción la expulsión o cancelación o no renovación de matrícula, caso en el cual, como medida cautelar y mientras dure la tramitación del protocolo, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren generado los hechos denunciados en el establecimiento educacional, se les podrá suspender hasta el término de la tramitación del protocolo.	
Derivación	Enfermería	En los casos en que exista una lesión física por el consumo, personal de enfermería del establecimiento atenderá la lesión. Si la misma es de una entidad tal que no pueda ser atendido en el colegio, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano. El Coordinador(a) de Convivencia escolar o quien la Directora designe, debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para ser examinado. El adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.	Inmediata.
Recolección de información	Encargada de convivencia escolar, coordinador de ciclo.	Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del responsable de gestionar el protocolo, levantando el acta respectiva, con la firma de cada persona presente. En esta misma etapa y plazo, el o	Diez días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.

		los estudiantes inculcados podrán presentar todos los antecedentes que estimen pertinentes o solicitar que se realicen las gestiones necesarias para obtenerlos.	
Comunicación al apoderado(a)	Coordinador(a) de Convivencia, coordinador de ciclo.	Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una comunicación o correo electrónico, donde se le citará a una entrevista personal para una fecha no superior a los 5 días hábiles contados desde el inicio del protocolo. En la entrevista, se le debe informar el hecho, la activación del protocolo y las acciones adoptadas por el establecimiento, especialmente la posibilidad de denunciar los hechos ante las instancias correspondientes (de acuerdo a la gravedad del hecho detectado o denunciado). Si los padres o apoderado asisten, se debe acordar con ellos compromisos para evitar la ocurrencia de los hechos detectados. Los compromisos adquiridos deben quedar por escrito en el acta respectiva. Si no asiste el apoderado, se le debe citar para una nueva fecha lo más inmediata posible. En caso de no asistir nuevamente o negarse a hacerlo, se le deberá informar la situación vía correo electrónico.	Dos días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.

Exposición del caso a Equipo Directivo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo.	Se expone el caso con todos los antecedentes recopilados, con el objeto de ser revisados, determinar medidas y/o sanciones, revisando si existen atenuantes o agravantes.	Tres días hábiles después de terminado el plazo para recolección de antecedentes.
Resolución del caso	Equipo Directivo	En concordancia con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas pedagógicas que corresponda, las cuáles serán comunicadas a los estudiantes y sus padres y/o apoderado.	Dos días hábiles desde la exposición del caso.
Comunicación de resolución del caso	Director y Coordinador(a) de Convivencia o director de ciclo	Informar en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los estudiantes involucrados. Asimismo, los involucrados serán notificados en entrevista personal sobre las medidas y sanciones adoptadas según el Reglamento Interno.	Dos días hábiles desde que se toma la decisión sobre el caso.
Apelación	Apoderados	En caso de no estar de acuerdo con la resolución, las partes podrán apelar en relación con la aplicación de medidas disciplinarias. La apelación a las medidas adoptadas se deberá dirigir a la Dirección del colegio.	Cinco días hábiles desde que se notifica la resolución del caso.
Resolución de la apelación	Equipo Directivo	De acuerdo con los antecedentes del caso y la apelación presentada, el Equipo Directivo determinará si elimina, mantiene o modifica las medidas adoptadas para el caso.	Tres días hábiles desde la presentación de la apelación.
Respuesta de la apelación	Director y Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo	Se informa al apoderado y al estudiante la resolución de la apelación presentada.	Dos días hábiles desde la resolución de la apelación.

Seguimiento del caso	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo o profesor jefe	Reunirse para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas, si fuese necesario. Velar para que las medidas tomadas por el Equipo Directivo se cumplan a plenitud, procurando que la situación no se vuelva a producir.	Plazo determinado por el Equipo Directivo en la resolución del caso, el cual no podrá ser superior a tres meses desde la implementación de las medidas.
Cierre de activación del protocolo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo o tráfico de alcohol y/o drogas, la dirección de ciclo y/o Coordinador(a) de Convivencia escolar, informando previamente a la Dirección, procederá a cerrar el protocolo.	Tres días hábiles desde el término de la etapa de seguimiento.

**** IMPORTANTE:** Los plazos establecidos en este protocolo podrán ser prorrogados a solicitud de una de las partes involucradas o por quien gestiona el protocolo, entregando los fundamentos respectivos. Esta presentación deberá ser dirigida, en el caso de las partes, a la persona que gestiona el protocolo o a la Dirección del establecimiento, en el caso de que la prórroga sea solicitada por quien lo gestiona. La petición deberá realizarse antes del término del plazo de la gestión que se pide prorrogar. La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada en un plazo máximo de dos días hábiles, por escrito, y con los fundamentos respectivos para su aceptación o rechazo.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DEL PROTOCOLO

- 6.1. Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- 6.2. El estudiante, si así lo requiere, podrá estar siempre acompañado de sus padres o apoderado.
- 6.3. El caso no debe ser expuesto ante el resto de la comunidad escolar.
- 6.4. Cualquier entrevista a un estudiante debe efectuarse sin que dicha interrogación o indagación sea efectuada de manera inoportuna, evitando la revictimización.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CASOS DE POSIBLES DELITOS

Cuando el hecho denunciado pueda revestir el carácter de delito, además de activar el presente protocolo y llevar adelante las gestiones necesarias, el Colegio Rayün presentará la denuncia respectiva ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal:

- 7.1. La persona que detecte la situación o tome conocimiento del mismo (docente, asistente o Directivo) debe informar de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección.
- 7.2. El Coordinador(a) de Convivencia escolar, junto con la directora del establecimiento, determinarán si, dadas las características del hecho, junto con la activación del protocolo, amerita interponer de inmediato una denuncia por la existencia de un presunto delito. Esta determinación se deberá tomar inmediatamente de conocer los hechos o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.
- 7.3. Si dentro del plazo del punto anterior se definió que se debe interponer una denuncia por la existencia de un posible delito, la denuncia deberá ser presentada por un docente, un inspector o la directora del establecimiento, según lo indica el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Para estos efectos, la persona que interponga la denuncia podrá hacerlo concurriendo personalmente a las dependencias más cercanas de la PDI o de Carabineros de Chile o, en su defecto, ante el Ministerio Público, accediendo a la página web www.fiscaliadechile.cl, en el recuadro “Realiza tu denuncia de forma online”, debiendo descargar el archivo o formulario de denuncia en formato Word, procediendo a llenar los campos de información. Una vez llenado el formulario de denuncia, se deberá enviar al correo denuncias.valparaiso@minpublico.cl, tal como se indica en la página de la Fiscalía.
- 7.4. En caso de que, dentro del mismo plazo anterior, se determine que el caso es grave, pero no tendría características de delito, se deberá presentar la respectiva denuncia a la OPD de la comuna de Viña del Mar o al Tribunal de Familia competente. En el primer caso, la denuncia se deberá presentar vía correo electrónico a la casilla opdvinadelmar@gmail.cl, mientras que para el caso de los Tribunales de Familia, se presentará a través de la página web del Poder Judicial,

www.pjud.cl, opción “trámite fácil”, y opción “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños, niñas o adolescentes).”

7.5. Respecto de los numerales 3 y 4, se podrá solicitar la asesoría legal pertinente.

8. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE

8.1. Cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la gestión del protocolo.

8.2. Dar cuenta de la información que le sea requerida por la persona responsable de hacer el proceso de seguimiento del caso, una vez terminada la etapa de investigación y decisión del caso, hasta el cierre del protocolo.

8.3. La forma de comunicación con los padres, apoderados o adulto responsable podrá ser vía telefónica, videollamada, correo electrónico, reunión por plataformas a distancia o personalmente. En todo caso, siempre se deberá levantar un acta de registro con la información entregada por los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante, la cual, para los casos de comunicación a distancia, bastará con la confirmación vía correo electrónico del contenido para que se entienda como suscrita por los intervinientes.

9. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL ESTUDIANTE

El Colegio Rayün, durante la tramitación del protocolo, o como medidas a disponer en la resolución del mismo, podrá determinar la aplicación de cualquiera de las siguientes medidas de resguardo para el estudiante que esté involucrado en hechos de consumo o tráfico de drogas y/o alcohol:

9.1. Suspensión del estudiante que trafique drogas, cuando se verifique que obliga a otras estudiantes a ser parte de esta acción, mientras se tramita el protocolo.

9.2. Respecto del menor que consume drogas y/o alcohol, sólo con el acuerdo de los padres y/o apoderados, se le podrá cambiar de curso.

9.3. Entrevistas periódicas con el psicólogo del establecimiento. La periodicidad de las entrevistas se determinará en la resolución del protocolo, para la etapa de seguimiento, o previamente por el Coordinador(a) de Convivencia, durante la tramitación del protocolo.

9.4. Se podrán adoptar una o más de las **medidas de apoyo pedagógico y psicosociales** que están determinadas en el presente reglamento para apoyar al estudiante, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las

características personales del estudiante, resguardando el interés superior del menor.

9.5. En virtud de la entidad de los hechos denunciados, cuando sean de una gravedad evidente, el Colegio Rayün procederá a efectuar la denuncia a cualquiera de las instituciones correspondientes, como lo son la Oficina de Protección de Derechos o los Tribunales de Familia (si los hechos se generan en relación al entorno familiar del estudiante). Cuando los hechos puedan revestir el carácter de delito, la denuncia deberá presentarse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.

9.6. En general, se podrán tomar todas las medidas que apunten al resguardo de los menores involucrados, teniendo en consideración la gravedad del hecho, sus consecuencias, la edad de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior de cada uno.

10. MEDIDAS QUE GARANTICEN AL ESTUDIANTE EL DERECHO A ACCEDER A INTERVENCIONES DE SALUD Y/ PSICOSOCIALES

- Derivación a programa entregado por SENDA: El Colegio exigirá a la familia o, en su defecto, efectuará los trámites necesarios para la derivación directa del menor para la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD o SENDA y se hará un seguimiento por parte del Colegio, a cargo del Coordinador(a) de Convivencia o de la persona que la Dirección indique.
- Si el estudiante presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna. Asimismo, se indicará al apoderado que deberá informar del tratamiento o proceso de seguimiento del estudiante.
- El profesor jefe mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso.
- Como se señaló en el punto anterior, el Colegio Rayün activará, como mecanismo de apoyo directo, para los casos de porte y consumo de drogas y/o alcohol, entrevistas periódicas del estudiante con el psicólogo del establecimiento, donde la periodicidad de las entrevistas se determinará en la resolución del protocolo, para la etapa de seguimiento, o previamente por el Coordinador(a) de Convivencia, durante la tramitación del protocolo. Todo ello, acompañado de los apoyos pedagógicos y psicosociales que se

determinen para el caso concreto, medidas establecidas en el presente protocolo.

11. MEDIDAS FORMATIVAS

Las denominadas “Medidas o Apoyos Formativos” que podrá disponer el Colegio Rayün, y que se encuentran previamente indicadas en el presente reglamento, ante hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento, serán las siguientes:

- 11.1. Acceso a talleres que favorezcan el proceso formativo de los estudiantes, grupos de estudiantes y/o sus familias en materia de drogas y alcohol.
- 11.2. Charlas de prevención y manejo de conflictos para prevenir el porte, consumo y tráfico de drogas y/o alcohol.
- 11.3. Otras instancias educativas que favorezcan el proceso de formación de los estudiantes y/o de sus familias en materia de drogas y alcohol.

12. DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS O ENTIDADES EXTERNAS

En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, el psicólogo del colegio deberá realizar, de forma escrita, la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Para dicho efecto, deberá mantener un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, entre las entidades a las cuales se puede denunciar, consultar o informar sobre hechos de violencia sexual, se encuentran las siguientes:

- Comisarías de la comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Viña del Mar: correo opdvinadelmar@gmail.cl
- <http://www.senda.gob.cl/>
- 1412: Fono Drogas y Alcohol, gratuito y confidencial.
- <https://www.defensorianinez.cl/>
- <https://www.crececontigo.gob.cl/>
- <https://www.losninosprimero.gob.cl/>
- <https://www.fonoinfancia.cl/>
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. Después, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial: Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

**INFORME DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL
COLEGIO**

1. Identificación

Nombre del estudiante	
Curso	
Fecha de nacimiento	
Fecha del informe al responsable del ciclo	
Persona que informa	

2. Descripción del caso ((describir con la mayor exactitud posible, los signos, conductas del niño o niña que pudiesen generar sospechas de algún tipo de consumo y/o tráfico de alcohol y drogas, describa claramente los hechos).

--

Firma y RUT de la persona que redacta el Informe

IV. PROTOCOLO N°4: ACCIDENTES ESCOLARES

1. GENERALIDADES

El artículo 3 de la Ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos educacionales en caso de 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. Ello también considera los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de acuerdo al presente protocolo.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es establecer la forma de proceder en la aplicación de primeros auxilios, entregando un modelo de intervención del Colegio Rayún que permita contar con acciones seguras, expeditas y eficientes, que permitan proporcionar los primeros auxilios a los párvulos y estudiantes en general que sufran un accidente o experimenten una situación imprevista de salud, sea en dependencias del colegio o en una salida pedagógica.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable para todos aquellos casos donde existan lesiones físicas de cualquier estudiante, según la siguiente clasificación:

1) En caso de accidentes leves o síntomas de alguna enfermedad:

Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, como por ejemplo: cortes superficiales, rasmilladuras, picaduras de insectos sin compromiso general.

2) En caso de accidentes menos graves:

Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

3) En caso de accidentes graves:

Son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades,

pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

4. POLÍTICAS Y PLANES RESPECTO DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

Este punto ha sido tratado en el título sobre “5.- Protocolo de accidentes escolares” que se encuentra dentro del título **10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS** del presente reglamento.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

5.1. ACCIDENTES LEVES

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente, Directivo o encargado de taller extra programático).	Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o reciba un relato de accidente, asistirá al estudiante y lo llevará a la sala de enfermería. Se deberá informar el hecho al director de ciclo, profesor jefe, Coordinador(a) de Convivencia escolar o al monitor de actividad extra programática.	Inmediata.
Activación de protocolo	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe, docente	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta) por parte del encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe o docente que recibe la información. Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato del accidente.	Inmediata.
Derivación	Enfermería	Se deberá llevar al estudiante a la enfermería, a efectos de que sea revisado y la lesión tratada. Se le dejará en observación el tiempo que sea necesario. En el caso de presentar síntomas de alguna enfermedad menos grave, como por ejemplo: dolores de	Inmediata.

		cabeza, dolores de estómago, diarreas, estado gripal, o fiebre, desde la enfermería se comunicarán con los padres y/o apoderado para que el estudiante sea retirado y llevado a casa.	
Comunicación al apoderado(a)	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo, profesor jefe, docente.	Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una comunicación, correo electrónico o vía telefónica, donde se le informará sobre el accidente acontecido y su atención, salvo que de la observación realizada en enfermería se detecte que el caso puede ser un accidente de tipo menos grave, lo que implicará que la comunicación sea realizada por personal de la enfermería del colegio.	Inmediata.
Cierre de activación del protocolo	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe, docente.	Verificada la atención de la lesión y que no existen más acciones necesarias que deban tomarse, se procederá a cerrar el protocolo.	Dentro de las 24 horas de producido el accidente.

5.2. ACCIDENTES MENOS GRAVES

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente, Directivo o encargado de taller extra programático).	Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o reciba un relato de accidente, asistirá al estudiante y lo llevará a la sala de enfermería. Se deberá informar el hecho al director de ciclo, profesor jefe, Coordinador(a) de Convivencia escolar o al monitor de actividad extra programática.	Inmediata.
Activación de protocolo	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe, docente	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta) por parte del encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe o docente que recibe la información. Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato del accidente.	Inmediata.
Levantamiento de acta de seguro escolar	Directora	La directora del colegio deberá levantar el acta requerida para que se pueda utilizar el seguro escolar, una vez informado del accidente o, en su defecto, lo hará el encargado de Enfermería. En caso de que el accidente se produzca en un día de fin de semana o cuando no esté presente la directora, el acta deberá levantarla a la brevedad posible.	Inmediata o a la brevedad posible
Derivación	Enfermería	Se deberá llevar al estudiante a la enfermería, a efectos de que sea revisado y la lesión tratada. En el caso de accidentes, desde la enfermería se llamará a los padres y/o apoderados,	Inmediata.

		para informarles acerca del accidente del estudiante y para que determinen si lo trasladarán hacia su casa o hacia algún centro de salud con su seguro escolar. Si la Directora no ha levantado el acta requerida para la atención por seguro escolar, deberá levantarse en esta etapa.	
Cierre de activación del protocolo	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe, docente.	Verificada la atención de la lesión y que no existen más acciones necesarias que deban tomarse, se procederá a cerrar el protocolo.	Dentro de las 24 horas de producido el accidente.

5.3. ACCIDENTES GRAVES

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente, Directivo o encargado de taller extra programático).	Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o reciba un relato de accidente, asistirá al estudiante y lo llevará a la sala de enfermería. Se deberá informar el hecho al director de ciclo, profesor jefe, Coordinador(a) de Convivencia escolar o al monitor de actividad extra programática.	Inmediata.
Activación de protocolo	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe, docente	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta) por parte del encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe o docente que recibe la información. Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato del accidente.	Inmediata.
Levantamiento de acta de seguro escolar	Directora	La directora del colegio deberá levantar el acta requerida para que se pueda utilizar el seguro escolar, una vez informado del accidente o, en su defecto, lo hará el encargado de Enfermería. En caso de que el accidente se produzca en un día de fin de semana o cuando no esté presente la directora, el acta deberá levantarla a la brevedad posible.	Inmediata o a la brevedad posible
Derivación	Enfermería, encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe, docente, cualquier adulto.	Se deberá llevar al estudiante a la enfermería, en caso de ser posible, a efectos de que sea revisado. Se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna,	Inmediata.

		solicitando una ambulancia para el traslado del estudiante al centro asistencial en compañía de un adulto del colegio (Coordinador(a) de Convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe, docente, monitor de actividad extra programática u otro adulto), o deberá ser trasladado en un vehículo particular. Simultáneamente, se dará aviso por celular o teléfono fijo a los padres para informarles del accidente y de las gestiones realizadas. El adulto que acompañe al estudiante al centro asistencial deberá quedarse en el centro hasta que lleguen los padres y/o apoderados o un adulto responsable del estudiante. Si la directora no ha levantado el acta requerida para la atención por seguro escolar, deberá levantarse en esta etapa.	
Información de adulto que acompaña al estudiante al centro asistencial	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo, profesor jefe, docente, cualquier adulto que acompaña al estudiante.	Una vez que el adulto que acompañó al estudiante al centro asistencial vuelva a las dependencias del colegio, deberá informar a quien activó el protocolo sobre el estado del estudiante y las acciones tomadas en el centro asistencial de las que tuvo conocimiento.	Inmediata o dentro de las 24 horas de producido el accidente.
Cierre de activación del protocolo	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo, profesor jefe, docente.	Verificada la derivación del estudiante al centro asistencial y recibida la información del adulto que acompañó al estudiante accidentado al centro asistencial, no habiendo más acciones que deban tomarse, se procederá a cerrar el protocolo.	Dentro de las 24 horas de producido el accidente o de recibida la información del adulto que acompañó al estudiante accidentado.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DEL PROTOCOLO

- 6.1. El colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento. En todos los casos, enfermería llamará a los padres para informarles y enviará un correo si fuese necesario.
- 6.2. Todas las atenciones de enfermería y su seguimiento quedarán por escrito en un registro diario.
- 6.3. En los casos de accidentes menos graves, se llamará a los padres y/o apoderados, para informarlos acerca del accidente de su hijo/a y para que determinen si lo/a trasladarán hacia su casa o hacia algún centro de salud.
- 6.4. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener los números de celulares y teléfonos fijos actualizados. Para ello, al momento de matricular a un estudiante, en la ficha respectiva los padres y/o apoderados deberán registrar sus datos de contacto actuales.
- 6.5. En todos los casos de accidentes menos graves y graves se solicitará a los padres y/o apoderados informar al colegio el estado de recuperación del estudiante accidentado.
- 6.6. Los padres y/o apoderados, al momento de la matrícula de cada estudiante, deberán informar si dicho estudiante cuenta con seguros privados de atención por accidentes, así como si existe algún centro de atención donde se le deba derivar como prioridad. En caso de no informar, el estudiante será derivado al centro asistencial más cercano al colegio y que cuente con el nivel de atención requerido para el accidente.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CASOS DE POSIBLES DELITOS

Cuando el hecho denunciado pueda revestir el carácter de delito, como en el caso de que una persona agrede deliberadamente a un estudiante, además de activar el presente protocolo y llevar adelante las gestiones necesarias, el Colegio Rayñn presentará la denuncia respectiva ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal:

- 7.1. La persona que detecte la situación o tome conocimiento del mismo (docente, asistente o Directivo) debe informar de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección.
- 7.2. El Coordinador(a) de Convivencia escolar, junto con la directora del establecimiento, determinarán si, dadas las características del hecho,

junto con la activación del protocolo, amerita interponer de inmediato una denuncia por la existencia de un presunto delito. Esta determinación se deberá tomar inmediatamente de conocido los hechos o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

- 7.3. Si dentro del plazo del punto anterior se definió que se debe interponer una denuncia por la existencia de un posible delito, la denuncia deberá ser presentada por un docente, un inspector o la directora del establecimiento, según lo indica el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Para estos efectos, la persona que interponga la denuncia podrá hacerlo concurriendo personalmente a las dependencias más cercanas de la PDI o de Carabineros de Chile o, en su defecto, ante el Ministerio Público, accediendo a la página web www.fiscaliadechile.cl, en el recuadro “Realiza tu denuncia de forma online”, debiendo descargar el archivo o formulario de denuncia en formato Word, procediendo a llenar los campos de información. Una vez llenado el formulario de denuncia, se deberá enviar al correo denuncias.valparaiso@minpublico.cl, tal como se indica en la página de la Fiscalía.
- 7.4. En caso de que, dentro del mismo plazo anterior, se determine que el caso es grave, pero no tendría características de delito, se deberá presentar la respectiva denuncia a la OPD de la comuna de Viña del Mar o al Tribunal de Familia competente. En el primer caso, la denuncia se deberá presentar vía correo electrónico a la casilla opdvinadelmar@gmail.cl, mientras que para el caso de los Tribunales de Familia, se presentará a través de la página web del Poder Judicial, www.pjud.cl, opción “trámite fácil”, y opción “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños, niñas o adolescentes).
- 7.5. Respecto de los numerales 3 y 4, se podrá solicitar la asesoría legal pertinente.

8. DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL POR ACCIDENTES MENOS GRAVES O GRAVES

En caso de situaciones que requieran de una intervención médica para accidentes de carácter menos grave o grave, los centros asistenciales que se encuentran más cercanos a las dependencias del Colegio Rayün, y donde se debiera dar prioridad de traslado ante la urgencia que se presenta, son los siguientes:

- Clínica Reñaca
- Cesfam Gómez Carreño

Por su parte, ante la necesidad de requerir la asistencia de una ambulancia para la atención de un estudiante, **SE DEBE LLAMAR AL NÚMERO 131, QUE ES EL NÚMERO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÓVIL DE URGENCIA (SAMU).**

Este centro clasifica los casos según la gravedad de los pacientes y envía las ambulancias para los procesos de rescate, reanimación y traslado de pacientes hacia las Unidades de Emergencia.

V. PROTOCOLO N°5: PROTOCOLO DE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1. GENERALIDADES

Todas las solicitudes de salidas pedagógicas deberán sujetarse a lo establecido en el presente protocolo, así como a lo dispuesto en el título **“REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO”**.

➤ SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las normas generales sobre salidas pedagógicas están establecidas en el presente reglamento y se deben entender como parte integrante de este protocolo.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Presentación de salida pedagógica	Profesor jefe y/o docente de la asignatura.	El docente y/o o profesor jefe respectivo deberá organizar la salida pedagógica con todos los detalles de la misma, incluyendo el lugar de destino, ruta que seguirá el transporte desde el colegio hasta el destino pedagógico, medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la salida, medidas las medidas que se adoptarán al regreso al colegio, medidas adoptadas para los estudiantes que no concurran a la salida, pero que asistan al colegio, cantidad de padres y/o apoderados, así como de asistentes de la educación u otros adultos que acompañen al curso y sus responsabilidades.	1 mes antes de la fecha de la salida pedagógica.

Revisión de solicitud de salida pedagógica	Directora.	Presentada la planificación por el profesor jefe y/o docente de asignatura, la Dirección revisará la solicitud y deberá dar respuesta por escrito.	Cinco días hábiles.
Complemento de información requerida	Profesor jefe y/o docente de la asignatura.	En el caso de que la Dirección del establecimiento requiera más antecedentes, el profesor jefe y/o el docente de asignatura deberán complementar la información en el plazo de 5 días hábiles. Lo anterior, salvo que los antecedentes solicitados requieran de un plazo mayor para ser presentados. En estos casos, se deberá informar a la Dirección del plazo que se requiere para obtener los antecedentes y cumplir con lo solicitado.	Cinco días hábiles o el plazo informado por el profesor jefe y/o docente de asignatura.
Segunda revisión de solicitud de salida pedagógica (sólo si es necesario)	Directora.	Entregada toda la información requerida, la Dirección se pronunciará sobre la solicitud en el mismo plazo señalado para el punto 2.	Cinco días hábiles.
Solicitud y recepción de autorización de los padres y/o apoderados para que estudiante asista a salida pedagógica	Padres y/o apoderados.	El profesor jefe y/o docente de asignatura deberá solicitar a los apoderados la emisión de la autorización para cada estudiante, la cual deberá ser recibida con, a lo menos, cinco días hábiles anteriores a la fecha de la salida pedagógica. En el evento de que un estudiante no presente la autorización con la antelación debida, se	Cinco días hábiles antes de la fecha de la salida pedagógica.

		presumirá que no está autorizado.	
Control y ejecución de la salida pedagógica	Profesor jefe y/o docente de la asignatura.	El día de la salida pedagógica, el profesor jefe y/o docente de asignatura deberá pasar la asistencia como todos los días y registrar la salida de los estudiantes de manera individual en el registro diario de salidas de estudiantes. También deberá hacer entrega a cada estudiante de una tarjeta de identificación, la cual deberá indicar el nombre y número de teléfono del profesor jefe y/o docente de asignatura que está a cargo de la salida pedagógica, así como el nombre y dirección del establecimiento educacional. Asimismo, se le deberá entregar a los adultos que acompañen la salida una credencial que indique su nombre completo. El profesor jefe y/o docente de asignatura a cargo debe movilizarse junto con los estudiantes en el mismo vehículo y deberá estar en todo momento con los estudiantes.	Día de la salida pedagógica.
Ejecución de Salida pedagógica	Profesor jefe y/o docente de la asignatura y adultos acompañantes.	Durante la salida pedagógica, el profesor jefe y/o docente de asignatura, así como todos los adultos que acompañen la salida, deberán ejecutar las medidas de seguridad que se dispusieron en la planificación entregada y aprobada por la Dirección del establecimiento.	Día de la salida pedagógica.
Cierre o término de Salida pedagógica	Profesor jefe y/o docente de la asignatura y adultos acompañantes.	Habiendo regresado de la salida pedagógica, se deberán ejecutar las medidas de seguridad dispuestas en la planificación aprobada por la Dirección.	Día de la salida pedagógica.

➤ **GIRAS DE ESTUDIO:**

El Colegio Rayün no organiza ni autoriza oficialmente giras de estudio para sus estudiantes, queda establecido que lo organizan y responsabilizan los padres y apoderados.

➤ **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SALIDA PEDAGÓGICA**

- Antecedente del viaje (plan de clase y planificación de la salida pedagógica según criterios institucionales).
- Autorización escrita del apoderado.
- Documentos del medio de transporte (número de patente, permiso de circulación, registro de seguro al día, revisión del vehículo por medio de Ministerio de Transporte).
- Antecedente del conductor (nombre completo, Rut, licencia de conducir al día, registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad).

VI. PROTOCOLO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR

1. GENERALIDADES

Como ámbito general, se consideran acciones u omisiones de maltrato, acoso escolar o violencia aquellas que están contempladas y definidas en el presente reglamento interno de convivencia escolar. Cada acción u omisión deberá ser analizada para determinar qué tipo de violencia es la que se presenta en el caso concreto.

Como se señaló anteriormente, es imprescindible entender que no toda conducta violenta es cyberbullying, bullying o acoso escolar, por lo que cada caso será analizado en detalle para determinar si corresponde encasillar la conducta como cyberbullying, bullying o acoso escolar.

Por otra parte, se debe indicar que las agresiones de un adulto a un menor de edad no son acciones de acoso escolar, sino que son actos que constituyen maltrato infantil.

En caso de que los hechos de los cuales se toma conocimiento puedan revestir carácter de delito, es obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho ante la autoridad competente. La denuncia la podrá efectuar la directora del establecimiento, inspectores o docentes del colegio Rayün de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Se debe tener en consideración que, si el hecho pudiese revestir características de tal magnitud que impliquen que exista la posibilidad de que la sanción aplicable sea la cancelación o no renovación de la matrícula, así como la expulsión del estudiante, no se deberá aplicar el procedimiento que a continuación se indica, sino el procedimiento específico para los casos de cancelación o no renovación de matrícula o expulsión.

2. DEFINICIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA

Respecto de lo que se debe entender como acciones de maltrato, acoso escolar o violencia, sean estas físicas o psicológicas, ejercidas por vías directas o por medios electrónicos, el presente reglamento se enmarcará en lo señalado a este respecto en el título sobre “**NORMAS DE CONDUCTA**”, en especial a lo preceptuado en el

acápites “DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS”.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo regirá las acciones que se deben tomar ante hechos de violencia ocurridos entre estudiantes del Colegio Rayún ejercida por vías directas (también conocidas como “bullying”), o por medios electrónicos (también conocidas como “cyberbullying”). El presente protocolo se aplicará, incluso, cuando uno de los implicados, sea agresor o víctima, es un mayor de 18 años.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente o Directivo)	Se debe detener el proceso de violencia (si es posible) e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de testigos, e informar inmediatamente de la situación al profesor jefe, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección del establecimiento. Si los hechos denunciados no son observados directamente por el adulto y es informada la situación por un estudiante, ya sea a su familia, al docente o algún asistente, se derivará el caso al profesor jefe o al encargado de convivencia escolar.	Inmediata o hasta 24 horas.

Activación de protocolo	Director, encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta) por parte la directora, determinando si el protocolo lo gestionará el Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo correspondiente. Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato de parte del estudiante. Se reflexionará sobre el hecho y se van a tomar las primeras medidas o decisiones acerca de las acciones a seguir. La directora tendrá la facultad de suspender al estudiante por la cantidad de días determinadas en el punto sobre “suspensión de clases, dentro de las “medidas disciplinarias o sancionatorias”. Lo anterior, salvo que los hechos sean de tal gravedad que pueda tener como sanción la expulsión o cancelación o no renovación de matrícula, caso en el cual, como medida cautelar y mientras dure la tramitación del protocolo, a los estudiantes que hubieren generado los hechos denunciados en el establecimiento educacional, se les podrá suspender hasta el término de la tramitación del protocolo.	Inmediata.
Derivación	Enfermería	En los casos en que haya existido agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial	Inmediata.

		cercano para constatar lesiones. El Coordinador(a) de Convivencia escolar o quien la directora designe, debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para ser examinado. El adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.	
Recolección de información	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del responsable de gestionar el protocolo, levantando el acta respectiva, con la firma de cada persona presente. En esta misma etapa y plazo, el o los estudiantes inculcados podrán presentar todos los antecedentes que estimen pertinentes o solicitar que se realicen las gestiones necesarias para obtenerlos.	10 días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.
Comunicación al apoderado	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una comunicación o correo electrónico, donde se le citará a una entrevista personal para una fecha no superior a los 5 días hábiles contados desde el inicio del protocolo. En la entrevista, se le debe informar el hecho, la activación del protocolo y las acciones adoptadas por el establecimiento, especialmente la posibilidad de denunciar los hechos ante las instancias correspondientes (de acuerdo a la gravedad del hecho detectado o denunciado). Si los padres o apoderado asisten, se debe acordar con	2 días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.

		ellos compromisos para evitar la ocurrencia de los hechos detectados. Los compromisos adquiridos deben quedar por escrito en el acta respectiva. Si no asiste el apoderado, se le debe citar para una nueva fecha lo más inmediata posible. En caso de no asistir nuevamente o negarse a hacerlo, se le deberá informar la situación vía correo electrónico.	
Exposición del caso a Equipo Directivo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se expone el caso con todos los antecedentes recopilados, con el objeto de ser revisados, determinar medidas y/o sanciones, revisando si existen atenuantes o agravantes.	3 días hábiles después de terminado el plazo para recolección de antecedentes.
Resolución del caso	Equipo Directivo	En concordancia con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas pedagógicas que corresponda, las cuales serán comunicadas a los estudiantes y sus padres y/o apoderado.	2 días hábiles desde la exposición del caso.
Comunicación de resolución del caso	Director y Coordinador(a) de Convivencia o coordinador de ciclo	Informar en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los estudiantes involucrados. Asimismo, los involucrados serán notificados en entrevista personal sobre las medidas y sanciones adoptadas según el RI.	2 días hábiles desde que se toma la decisión sobre el caso.
Apelación	Apoderados	En caso de no estar de acuerdo con la resolución, las partes podrán apelar en relación a la aplicación de medidas disciplinarias. La apelación a las medidas adoptadas se deberá dirigir a la Dirección del colegio.	5 días hábiles desde que se notifica la resolución del caso.
Resolución de la apelación	Equipo Directivo	De acuerdo a los antecedentes del caso y la	3 días hábiles desde la

		apelación presentada, el Equipo Directivo determinará si elimina, mantiene o modifica las medidas adoptadas para el caso.	presentación de la apelación.
Respuesta de la apelación	Director y Coordinador(a) de Convivencia escolar coordinador de ciclo.	Se informa al apoderado y al estudiante la resolución de la apelación presentada.	2 días hábiles desde la resolución de la apelación.
Seguimiento del caso	Encargado de convivencia escolar, director de ciclo o profesor jefe	Reunirse para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas, si fuese necesario. Velar para que las medidas tomadas por el Equipo Directivo se cumplan a plenitud, procurando que la situación no se vuelva a producir.	Plazo determinado por el Equipo Directivo en la resolución del caso, el cual no podrá ser superior a 3 meses desde la implementación de las medidas.
Cierre de activación del protocolo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, director de ciclo	Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de índole sexual, la dirección de ciclo y/o Coordinador(a) de Convivencia escolar, informando previamente a la Dirección, procederá a cerrar el protocolo.	3 días hábiles desde el término de la etapa de seguimiento.

**** IMPORTANTE:** Los plazos establecidos en este protocolo podrán ser prorrogados a solicitud de una de las partes involucradas o por quien gestiona el protocolo, entregando los fundamentos respectivos. Esta presentación deberá ser dirigida, en el caso de las partes, a la persona que gestiona el protocolo o a la Dirección del establecimiento, en el caso de que la prórroga sea solicitada por quien lo gestiona. La petición deberá realizarse antes del término del plazo de la gestión que se pide prorrogar. La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada en un plazo máximo de 2 días hábiles, por escrito, y con los fundamentos respectivos para su aceptación o rechazo.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DEL PROTOCOLO

- 6.1. Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- 6.2. El estudiante, si así lo requiere, podrá estar siempre acompañado de sus padres o apoderado.
- 6.3. El caso no debe ser expuesto ante el resto de la comunidad escolar.
- 6.4. Cualquier entrevista a un estudiante debe efectuarse sin que dicha interrogación o indagación sea efectuada de manera inoportuna, evitando la revictimización.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CASOS DE POSIBLES DELITOS

Cuando el hecho denunciado pueda revestir el carácter de delito, además de activar el presente protocolo y llevar adelante las gestiones necesarias, el Colegio Rayún presentará la denuncia respectiva ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal:

- 7.1. La persona que detecte la situación o tome conocimiento del mismo (docente, asistente o Directivo) debe informar de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección.
- 7.2. El Coordinador(a) de Convivencia escolar, junto con la directora del establecimiento, determinarán si, dadas las características del hecho, junto con la activación del protocolo, amerita interponer de inmediato una denuncia por la existencia de un presunto delito. Esta determinación se deberá tomar inmediatamente de conocido los hechos o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.
- 7.3. Si dentro del plazo del punto anterior se definió que se debe interponer una denuncia por la existencia de un posible delito, la denuncia deberá ser presentada por un docente, un inspector o la directora del establecimiento, según lo indica el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Para estos efectos, la persona que interponga la denuncia podrá hacerlo concurriendo personalmente a las dependencias más cercanas de la PDI o de Carabineros de Chile o, en su defecto, ante el Ministerio Público, accediendo a la página web www.fiscaliadechile.cl, en el recuadro “Realiza tu denuncia de forma online”, debiendo descargar el archivo o formulario de denuncia en formato Word, procediendo a llenar los campos de información. Una vez llenado el formulario de denuncia, se deberá enviar al correo

denuncias.valparaiso@minpublico.cl, tal como se indica en la página de la Fiscalía.

- 7.4. En caso de que, dentro del mismo plazo anterior, se determine que el caso es grave, pero no tendría características de delito, se deberá presentar la respectiva denuncia a la OPD de la comuna de Viña del Mar o al Tribunal de Familia competente. En el primer caso, la denuncia se deberá presentar vía correo electrónico a la casilla opdvinadelmar@gmail.cl, mientras que para el caso de los Tribunales de Familia, se presentará a través de la página web del Poder Judicial, www.pjud.cl, opción “trámite fácil”, y opción “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños, niñas o adolescentes).
- 7.5. Respecto de los numerales 3 y 4, se podrá solicitar la asesoría legal pertinente.

8. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE

- 1) Cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la gestión del protocolo.
- 2) Dar cuenta de la información que le sea requerida por la persona responsable de hacer el proceso de seguimiento del caso, una vez terminada la etapa de investigación y decisión del caso, hasta el cierre del protocolo.
- 3) La forma de comunicación con los padres, apoderados o adulto responsable podrá ser vía telefónica, video llamada, correo electrónico, reunión por plataformas a distancia o personalmente. En todo caso, siempre se deberá levantar un acta de registro con la información entregada por los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante, la cual, para los casos de comunicación a distancia, bastará con la confirmación vía correo electrónico del contenido para que se entienda como suscrita por los intervinientes.

9. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL ESTUDIANTE

El Colegio Rayün, durante la tramitación del protocolo, o como medidas a disponer en la resolución del mismo, podrá determinar la aplicación de cualquiera de las siguientes medidas de resguardo para el estudiante que esté o pueda estar afectado por hechos de maltrato, acoso escolar o violencia que atenten contra su integridad:

- 9.1. Suspensión del agresor hasta por el plazo de implementación del protocolo.
- 9.2. Alejamiento físico del agresor (siempre que las condiciones de espacio lo permitan).

- 9.3. Modificación horaria del agresor o agredido, siempre que las condiciones académicas lo permitan).
- 9.4. Respecto del agredido, sólo con el acuerdo de los padres y/o apoderados, se le podrá cambiar de curso.
- 9.5. Entrevistas periódicas con el psicólogo del establecimiento. La periodicidad de las entrevistas se determinará en la resolución del protocolo, para la etapa de seguimiento, o previamente por el Coordinador(a) de Convivencia, durante la tramitación del protocolo.
- 9.6. En todos aquellos casos donde se presenten secuelas físicas contra el estudiante, se atenderán directa e inmediatamente en la enfermería del colegio, si la gravedad de la lesión lo permite. En caso contrario, siempre serán enviados a un centro de salud cercano a las dependencias del colegio, acompañados del Coordinador(a) de Convivencia escolar o de la persona que la directora del establecimiento designe.
- 9.7. Se podrán adoptar una o más de las **medidas de apoyo pedagógico y psicosociales** que están determinadas en el presente reglamento para apoyar al estudiante, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el interés superior del menor.
- 9.8. En virtud de la entidad de los hechos denunciados, cuando sean de una gravedad evidente, el Colegio Rayün procederá a efectuar la denuncia a cualquiera de las instituciones correspondientes, como lo son la Oficina de Protección de Derechos, la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.
- 9.9. En general, se podrán tomar todas las medidas que apunten al resguardo de los menores involucrados, sean agresores o agredidos, teniendo en consideración la gravedad del hecho, sus consecuencias, la edad de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior de cada uno.

10. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL ESTUDIANTE CUANDO EL AGRESOR ES UN ADULTO

Respecto de este protocolo, cuando el inculpado o agresor es una persona adulta (estudiante que es mayor de edad), se podrán tomar las siguientes medidas:

- a) Presentar la denuncia respectiva a las instancias competentes, cuando los hechos puedan revestir el carácter de delito, como lo son la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.
- b) Impedir el ingreso del adulto a cualquiera de las dependencias del colegio, mediante la suspensión del mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) Cualquier medida que tenga por objetivo evitar el contacto directo o indirecto del estudiante con el presunto agresor o inculpado.
- d) En general, toda otra medida que busque el resguardo de la integridad de cualquier estudiante, tomando en consideración el interés superior del menor agredido, y que se encuentre dispuesta en el presente reglamento.

11. MEDIDAS FORMATIVAS

Las denominadas “Medidas o Apoyos Formativos” que podrá disponer el Colegio Rayün, y que se encuentran previamente indicadas en el presente reglamento, por hechos de maltrato, acoso escolar o violencia que atenten contra su integridad, serán las siguientes:

- 11.1. Acceso a talleres que favorezcan el proceso formativo de los estudiantes, grupos de estudiantes y/o sus familias en materia de convivencia escolar.
- 11.2. Charlas de prevención y manejo de conflictos para prevenir hechos de maltrato, acoso escolar o violencia que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 11.3. Otras instancias educativas que favorezcan el proceso de formación de los estudiantes y/o de sus familias en materia de hechos de maltrato, acoso escolar o violencia que atenten contra la integridad de cada individuo, basado en el respeto que se debe tener entre los componentes de la comunidad escolar.

12. DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS O ENTIDADES EXTERNAS

En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, el psicólogo del colegio deberá realizar, de forma escrita, la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Para dicho efecto, deberá mantener un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, entre las entidades a las cuales se puede denunciar, consultar o informar sobre hechos de violencia sexual, se encuentran las siguientes:

- Comisarías de la comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Viña del Mar: correo opdvinadelmar@gmail.cl
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial: Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes.

VII. PROTOCOLO N°7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DE ADULTOS A ESTUDIANTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR

1. GENERALIDADES

Las agresiones de un adulto a un estudiante son aquellas realizadas por un algún miembro adulto de la comunidad escolar, como un directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado, en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesguen su integridad física y/o síquica.

Entre las agresiones están las siguientes: empujones, coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, pellizcos, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, publicación de imágenes y/o comentarios difamatorios en las redes sociales, entre otras.

Por otro lado, si además se concluye que el maltrato es grave, la Dirección del colegio realizará la denuncia ante la autoridad competente, a saber, la Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Oficina de Protección de Derechos (OPD). Asimismo, en caso de ser procedente, se efectuará la denuncia ante el Tribunal de Familia competente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de una posible vulneración de derechos del menor. Esta comunicación se realizará por escrito por parte de la Dirección del establecimiento o del Coordinador(a) de Convivencia escolar, con la asesoría legal pertinente.

Por último, en caso de que los hechos de los cuales se toma conocimiento puedan revestir carácter de delito, es obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho ante la autoridad competente. La denuncia la podrá efectuar la directora del establecimiento, inspectores o docentes del colegio Rayün de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

2. DEFINICIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA

Respecto de lo que se debe entender como acciones de maltrato, sean estas físicas o psicológicas, ejercidas por vías directas o por medios electrónicos, el presente reglamento se enmarcará en lo señalado a este respecto en el título sobre **“NORMAS DE CONDUCTA”**, en especial a lo preceptuado en el acápite **“DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS”**.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo regirá las acciones que se deben tomar ante hechos de violencia ocurridos entre estudiantes del Colegio Rayün ejercida por vías directas (también conocidas como “bullying”), o por medios electrónicos (también conocidas como “cyberbullying”) de un adulto a un estudiante.

Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro adulto de la comunidad escolar: directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Entre las agresiones están las siguientes: empujones, coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, pellizcos, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, publicación de imágenes y/o comentarios difamatorios en las redes sociales, entre otras.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR

➤ Estrategias educativas de prevención:

- Jornadas de reflexión colectiva guiadas por especialistas.
- Charlas temáticas: responsabilidad penal, autocuidado, empatía.
- ✓ Talleres prácticos: trabajo colaborativo, habilidades sociales y relación consigo mismo y con otros.

➤ Estrategias formadoras de prevención:

- Resolución pacífica de conflictos. Formación de mediadores.
- Asignatura Temas De Vida: Trabajo de la Empatía, comunicación y reconocimiento de emociones. Desde primer ciclo, hasta el cuarto año medio.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente o Directivo)	Se debe detener el proceso de violencia (si es posible) e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de testigos, e informar inmediatamente de la situación al profesor jefe, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección del establecimiento. Si los hechos denunciados no son observados directamente por el adulto y es informada la situación por un estudiante, ya sea a su familia, al docente o algún asistente, se derivará el caso al profesor jefe o al encargado de convivencia escolar.	Inmediata o hasta 24 horas.
Activación de protocolo	Director, encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta) por parte la directora, determinando si el protocolo lo gestionará el Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo correspondiente. Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato de parte del estudiante. Se reflexionará sobre el hecho y se van a tomar las primeras medidas o decisiones acerca de las acciones a seguir. La directora podrá ordenar las medidas de protección necesarias establecidas en el presente reglamento para velar por el resguardo del estudiante agredido, entre	Inmediata.

		ellas, impedir el ingreso del adulto al establecimiento, cambio de lugar físico de ejecución de labores del trabajador (si el agresor es trabajador del colegio).	
Derivación	Enfermería	En los casos en que haya existido agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. El Coordinador(a) de Convivencia escolar o quien la directora designe, debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para ser examinado. El adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.	Inmediata.
Recolección de información	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del responsable de gestionar el protocolo, levantando el acta respectiva, con la firma de cada persona presente. En esta misma etapa y plazo, el o los adultos inculcados, podrán presentar todos los antecedentes que estimen pertinentes o solicitar que se realicen las gestiones necesarias para obtenerlos. En todo caso, las entrevistas a los adultos inculcados no podrán efectuarse en	10 días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.

		dependencias del colegio, salvo que se realice inmediatamente de realizada la denuncia por agresión en su contra.	
Comunicación al apoderado	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una comunicación o correo electrónico, donde se le citará a una entrevista personal para una fecha no superior a los 5 días hábiles contados desde el inicio del protocolo. En la entrevista, se le debe informar el hecho, la activación del protocolo y las acciones adoptadas por el establecimiento, especialmente la posibilidad de denunciar los hechos ante las instancias correspondientes (de acuerdo a la gravedad del hecho detectado o denunciado). Si no asiste el apoderado, se le debe citar para una nueva fecha lo más inmediata posible. En caso de no asistir nuevamente o negarse a hacerlo, se le deberá informar la situación vía correo electrónico.	2 días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.
Exposición del caso a Equipo Directivo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se expone el caso con todos los antecedentes recopilados, con el objeto de ser revisados, determinar medidas y/o sanciones, revisando si existen atenuantes o agravantes.	3 días hábiles después de terminado el plazo para recolección de antecedentes.
Resolución del caso	Equipo Directivo	En concordancia con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas pedagógicas que corresponda, las cuales serán comunicadas a los estudiantes y sus padres y/o apoderado.	2 días hábiles desde la exposición del caso.

Comunicación de resolución del caso	Director y Coordinador(a) de Convivencia o coordinador de ciclo	Informar en entrevista personal a cada uno de los apoderados del estudiante agredido. También se comunicará la resolución del caso al adulto agresor, con las medidas adoptadas por su conducta. Esta comunicación será efectuada por medios a distancia.	2 días hábiles desde que se toma la decisión sobre el caso.
Apelación	Apoderado o adulto agresor	En caso de no estar de acuerdo con la resolución, las partes podrán apelar en relación a la aplicación de medidas disciplinarias. La apelación a las medidas adoptadas se deberá dirigir a la Dirección del colegio.	5 días hábiles desde que se notifica la resolución del caso.
Resolución de la apelación	Equipo Directivo	De acuerdo a los antecedentes del caso y la apelación presentada, el Equipo Directivo determinará si elimina, mantiene o modifica las medidas adoptadas para el caso.	3 días hábiles desde la presentación de la apelación.
Respuesta de la apelación	Director y Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo	Se informa al apoderado y al estudiante y/o al adulto agresor la resolución de la apelación presentada.	2 días hábiles desde la resolución de la apelación.
Seguimiento del caso	Encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo o profesor jefe	Reunirse para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas, si fuese necesario. Velar para que las medidas tomadas por el Equipo Directivo se cumplan a plenitud, procurando que la situación no se vuelva a producir.	Plazo determinado por el Equipo Directivo en la resolución del caso, el cual no podrá ser superior a 3 meses desde la implementación de las medidas.
Cierre de activación del protocolo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Verificado el progreso del adulto agresor y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, la dirección de ciclo y/o Coordinador(a) de Convivencia escolar, informando previamente a la	3 días hábiles desde el término de la etapa de seguimiento.

		Dirección, procederá a cerrar el protocolo.	
--	--	---	--

**** IMPORTANTE:** Los plazos establecidos en este protocolo podrán ser prorrogados a solicitud de una de las partes involucradas o por quien gestiona el protocolo, entregando los fundamentos respectivos. Esta presentación deberá ser dirigida, en el caso de las partes, a la persona que gestiona el protocolo o a la Dirección del establecimiento, en el caso de que la prórroga sea solicitada por quien lo gestiona. La petición deberá realizarse antes del término del plazo de la gestión que se pide prorrogar. La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada en un plazo máximo de 2 días hábiles, por escrito, y con los fundamentos respectivos para su aceptación o rechazo.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DEL PROTOCOLO

- 6.1. Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- 6.2. El estudiante, si así lo requiere, podrá estar siempre acompañado de sus padres o apoderado.
- 6.3. El caso no debe ser expuesto ante el resto de la comunidad escolar.
- 6.4. Cualquier entrevista a un estudiante debe efectuarse sin que dicha interrogación o indagación sea efectuada de manera inoportuna, evitando la revictimización.
- 6.5. En caso que el agresor sea trabajador del establecimiento, la orden de cambio de lugar físico de ejecución de sus labores podrá ser ejecutada de inmediato por todo el plazo de gestión del protocolo.
- 6.6. Para los casos en que el agresor sea un trabajador de una empresa externa al establecimiento, la solicitud de cambio de lugar físico de ejecución de sus labores deberá ser dirigida de inmediato al empleador del adulto agresor.
- 6.7. Todas las entrevistas que se realicen a un adulto acusado por violencia o maltrato a un estudiante deberán realizarse por vía a distancia y no presencialmente en el colegio. Lo anterior, salvo que la entrevista se pueda efectuar de forma inmediata, una vez efectuada la denuncia. Lo mismo ocurrirá para los efectos de notificar las posibles sanciones que se determinen. Las vías a distancia incluyen el envío de carta certificada al domicilio registrado en el colegio o en los registros del empleador, en caso de que el adulto sea un trabajador de una empresa externa al colegio.
- 6.8. En caso que se establezca que la agresión ha sido ejecutada por parte de un trabajador del colegio, en cualquiera de sus formas y niveles,

las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, así como en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del sostenedor, en conjunto con las medidas reparatorias correspondientes a la agresión. Si la agresión fuera realizada por un trabajador de una empresa externa, se prohibirá el ingreso a cualquiera de las dependencias del establecimiento a dicha persona, previa comunicación de la medida al empleador, y la resolución de las medidas a tomar en su contra le serán comunicadas al empleador del adulto agresor.

- 6.9. 9.- Para aquellos casos en que el agresor sea un adulto que tenga o no la calidad de padre, madre o apoderado (ejemplo: tío, primo, abuelo, etc), se aplicarán las medidas sancionatorias que para estos efectos se establecen respecto de los padres, madres y apoderados.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CASOS DE POSIBLES DELITOS

Cuando el hecho denunciado pueda revestir el carácter de delito, además de activar el presente protocolo y llevar adelante las gestiones necesarias, el Colegio Rayún presentará la denuncia respectiva ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal:

- 7.1. La persona que detecte la situación o tome conocimiento del mismo (docente, asistente o Directivo) debe informar de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección.
- 7.2. El Coordinador(a) de Convivencia escolar, junto con la directora del establecimiento, determinarán si, dadas las características del hecho, junto con la activación del protocolo, amerita interponer de inmediato una denuncia por la existencia de un presunto delito. Esta determinación se deberá tomar inmediatamente de conocido los hechos o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.
- 7.3. Si dentro del plazo del punto anterior se definió que se debe interponer una denuncia por la existencia de un posible delito, la denuncia deberá ser presentada por un docente, un inspector o la directora del establecimiento, según lo indica el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Para estos efectos, la persona que interponga la denuncia podrá hacerlo concurriendo personalmente a las dependencias más cercanas de la PDI o de Carabineros de Chile o, en su defecto, ante el Ministerio Público, accediendo a la página web

www.fiscaliadechile.cl, en el recuadro “Realiza tu denuncia de forma online”, debiendo descargar el archivo o formulario de denuncia en formato Word, procediendo a llenar los campos de información. Una vez llenado el formulario de denuncia, se deberá enviar al correo denuncias.valparaiso@minpublico.cl, tal como se indica en la página de la Fiscalía.

7.4. En caso de que, dentro del mismo plazo anterior, se determine que el caso es grave, pero no tendría características de delito, se deberá presentar la respectiva denuncia a la OPD de la comuna de Viña del Mar o al Tribunal de Familia competente. En el primer caso, la denuncia se deberá presentar vía correo electrónico a la casilla opdvinadelmar@gmail.cl, mientras que para el caso de los Tribunales de Familia, se presentará a través de la página web del Poder Judicial, www.pjud.cl, opción “trámite fácil”, y opción “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños, niñas o adolescentes).

7.5. Respecto de los numerales 3 y 4, se podrá solicitar la asesoría legal pertinente.

8. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE

8.1. Cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la gestión del protocolo.

8.2. Dar cuenta de la información que le sea requerida por la persona responsable de hacer el proceso de seguimiento del caso, una vez terminada la etapa de investigación y decisión del caso, hasta el cierre del protocolo.

8.3. La forma de comunicación con los padres, apoderados o adulto responsable podrá ser vía telefónica, videollamada, correo electrónico, reunión por plataformas a distancia o personalmente. En todo caso, siempre se deberá levantar un acta de registro con la información entregada por los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante, la cual, para los casos de comunicación a distancia, bastará con la confirmación vía correo electrónico del contenido para que se entienda como suscrita por los intervinientes.

9. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL ESTUDIANTE

El Colegio Rayün, durante la tramitación del protocolo, o como medidas a disponer en la resolución del mismo, podrá determinar la aplicación de cualquiera de las siguientes medidas de resguardo para el estudiante que esté o pueda estar afectado por hechos de maltrato o violencia ejercida por un adulto que atenten contra su integridad:

- 9.1. Alejamiento físico del agresor, impidiendo el ingreso del adulto a cualquiera de las dependencias del colegio
- 9.2. Entrevistas periódicas con el psicólogo del establecimiento. La periodicidad de las entrevistas se determinará en la resolución del protocolo, para la etapa de seguimiento, o previamente por el Coordinador(a) de Convivencia, durante la tramitación del protocolo.
- 9.3. En todos aquellos casos donde se presenten secuelas físicas contra el estudiante, se atenderán directa e inmediatamente en la enfermería del colegio, si la gravedad de la lesión lo permite. En caso contrario, siempre serán enviados a un centro de salud cercano a las dependencias del colegio, acompañados del Coordinador(a) de Convivencia escolar o de la persona que la directora del establecimiento designe.
- 9.4. Se podrán adoptar una o más de las **medidas de apoyo pedagógico y psicosociales** que están determinadas en el presente reglamento para apoyar al estudiante, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el interés superior del menor.
- 9.5. En virtud de la entidad de los hechos denunciados, cuando sean de una gravedad evidente, el Colegio Rayün procederá a efectuar la denuncia a cualquiera de las instituciones correspondientes, como lo son la Oficina de Protección de Derechos, la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público.
- 9.6. En general, se podrán tomar todas las medidas que apunten al resguardo del menor involucrado, teniendo en consideración la gravedad del hecho, sus consecuencias y la edad del estudiante. En especial, se deberá adoptar cualquier medida que tenga por objetivo evitar el contacto directo o indirecto del estudiante con el presunto agresor o inculpado, resguardando siempre el interés superior del menor.

10. MEDIDAS FORMATIVAS

Las denominadas “Medidas o Apoyos Formativos” que podrá disponer el Colegio Rayün, y que se encuentran previamente indicadas en el presente reglamento, por hechos de maltrato o violencia que atenten contra su integridad causados por un adulto, serán las siguientes:

- 10.1. Acceso a talleres que favorezcan el proceso formativo de los estudiantes, grupos de estudiantes y/o sus familias en materia de

convivencia escolar, así como para los trabajadores del Colegio Rayün.

- 10.2. Charlas de prevención y manejo de conflictos para prevenir hechos de maltrato o violencia que atenten contra la integridad de los estudiantes y que puedan ser causados por los adultos.
- 10.3. Otras instancias educativas que favorezcan el proceso de formación de los estudiantes y/o de sus familias en materia de hechos de maltrato o violencia que atenten contra la integridad de cada individuo, basado en el respeto que se debe tener entre los componentes de la comunidad escolar.

11. DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS O ENTIDADES EXTERNAS

En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, el psicólogo del colegio deberá realizar, de forma escrita, la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Para dicho efecto, deberá mantener un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, entre las entidades a las cuales se puede denunciar, consultar o informar sobre hechos de violencia sexual, se encuentran las siguientes:

- Comisarías de la comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Viña del Mar: correo opdvinadelmar@gmail.cl.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial: Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

VIII. PROTOCOLO N°8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DE ESTUDIANTES A ADULTOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

1. GENERALIDADES

Las agresiones de un estudiante a un adulto son aquellas realizadas por un algún estudiante del Colegio Rayún a un miembro adulto de la comunidad escolar, como un directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado, contra su dignidad o que arriesguen su integridad física y/o síquica.

Entre las agresiones están las siguientes: empujones, coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, pellizcos, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, publicación de imágenes y/o comentarios difamatorios en las redes sociales, entre otras.

La circunstancia de adoptar medidas o sugerencias de derivación a entidades externas o especialistas para este tipo de casos dice relación con alguna situación que el estudiante agresor se encuentre viviendo, sea al interior de su familia o en su entorno, lo cual deberá ser abordado, precisamente, para que hechos como el generó la conducta violenta no se repitan.

En caso de que los hechos de los cuales se toma conocimiento puedan revestir carácter de delito, es obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho ante la autoridad competente. La denuncia la podrá efectuar la directora del establecimiento, inspectores o docentes del colegio Rayún de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Se debe tener en consideración que, si el hecho pudiese revestir características de tal magnitud que impliquen que exista la posibilidad de que la sanción aplicable sea la cancelación o no renovación de la matrícula, así como la expulsión del estudiante, no se deberá aplicar el procedimiento que a continuación se indica, sino el procedimiento específico para los casos de cancelación o no renovación de matrícula o expulsión.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Respecto de este protocolo, se deberán seguir las mismas directrices establecidas para el protocolo denominado **“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE**

ESTUDIANTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR”, dado que la persona que genera la acción de violencia también es un estudiante. Lo anterior, con la exclusión de aquellas acciones o medidas que no puedan ser aplicadas a los estudiantes agresores.

IX. PROTOCOLO N°9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CONTEXTO ESCOLAR

1. GENERALIDADES

Las agresiones entre adultos y/o trabajadores del establecimiento educacional son aquellas realizadas por un algún miembro adulto de la comunidad escolar, como un directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado, en contra de otro adulto, contra su dignidad o que arriesguen su integridad física y/o síquica.

Entre las agresiones están las siguientes: empujones, coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, pellizcos, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, publicación de imágenes y/o comentarios difamatorios en las redes sociales, entre otras.

En caso que se establezca que la agresión ha sido ejecutada por parte de un trabajador del colegio, en cualquiera de sus formas y niveles, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, así como en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del sostenedor, en conjunto con las medidas reparatorias correspondientes a la agresión. Si la agresión fuera realizada por un trabajador de una empresa externa, se prohibirá por el tiempo de gestión del protocolo el ingreso a cualquiera de las dependencias del establecimiento a dicha persona, previa comunicación de la medida al empleador.

Para aquellos casos en que el agresor sea un adulto que tenga o no la calidad de padre, madre o apoderado, se aplicarán las medidas sancionatorias que para estos efectos se establecen respecto de los padres, madres y apoderados.

Por otro lado, si además se concluye que el maltrato es grave, la Dirección del colegio realizará la denuncia ante la autoridad competente, a saber, la Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones.

Por último, en caso de que los hechos de los cuales se toma conocimiento puedan revestir carácter de delito, es obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho ante la autoridad competente. La denuncia la podrá efectuar la directora del establecimiento, inspectores o docentes del colegio Rayün de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

2. DEFINICIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA

Respecto de lo que se debe entender como acciones de maltrato, sean estas físicas o psicológicas, ejercidas por vías directas o por medios electrónicos, el presente reglamento se enmarcará en lo señalado a este respecto en el título sobre **“NORMAS DE CONDUCTA”**, en especial a lo preceptuado en el acápite **“DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS”**.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo regirá las acciones que se deben tomar ante hechos de violencia ocurridos entre adultos al interior del Colegio Rayün, ejercida por vías directas o por medios electrónicos.

Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro adulto de la comunidad escolar: directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado en contra de otro adulto, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Entre las agresiones están las siguientes: empujones, coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, pellizcos, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, publicación de imágenes y/o comentarios difamatorios en las redes sociales, entre otras.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR

➤ Estrategias educativas de prevención:

- Jornadas de reflexión colectiva guiadas por especialistas.
- Charlas temáticas: Responsabilidad penal, comunicación empática y asertiva.
- Talleres prácticos: trabajo colaborativo, habilidades sociales y relación consigo mismo y con otros. Comunicación, habilidades parentales, asertividad.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente o Directivo)	Se debe detener el proceso de violencia (si es posible) e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de testigos, e informar inmediatamente de la situación al profesor jefe, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección del establecimiento. Si los hechos denunciados no son observados directamente por el adulto y es informada la situación por un estudiante, ya sea a su familia, al docente o algún asistente, se derivará el caso al profesor jefe o al Coordinador(a) de Convivencia escolar.	Inmediata o hasta 24 horas.
Activación de protocolo	Director, encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta) por parte la directora, determinando si el protocolo lo gestionará el Coordinador(a) de Convivencia escolar o el coordinador de ciclo correspondiente. Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato. Se reflexionará sobre el hecho y se van a tomar las primeras medidas o decisiones acerca de las acciones a seguir. La directora podrá ordenar las medidas de protección necesarias establecidas en el presente reglamento para velar por el resguardo del adulto agredido, entre ellas, impedir el ingreso del adulto	Inmediata.

		agresor al establecimiento, cambio de lugar físico de ejecución de labores del trabajador (si el agresor es trabajador del colegio).	
Derivación	Enfermería	En los casos en que haya existido agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. El Coordinador(a) de Convivencia escolar o quien la directora designe, debe acompañar al adulto agredido al centro asistencial más cercano para ser examinado. Quien acompañe al adulto debe permanecer junto al agredido mientras es atendido.	Inmediata.
Recolección de información	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del responsable de gestionar el protocolo, levantando el acta respectiva, con la firma de cada persona presente. En esta misma etapa y plazo, el o los adultos inculcados, podrán presentar todos los antecedentes que estimen pertinentes o solicitar que se realicen las gestiones necesarias para obtenerlos. En todo caso, las entrevistas a los adultos inculcados no podrán efectuarse en	10 días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.

		dependencias del colegio, salvo que se realice inmediatamente de realizada la denuncia por agresión en su contra.	
Comunicación al apoderado	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se expone el caso con todos los antecedentes recopilados, con el objeto de ser revisados, determinar medidas y/o sanciones, revisando si existen atenuantes o agravantes.	2 días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.
Exposición del caso a Equipo Directivo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se expone el caso con todos los antecedentes recopilados, con el objeto de ser revisados, determinar medidas y/o sanciones, revisando si existen atenuantes o agravantes.	3 días hábiles después de terminado el plazo para recolección de antecedentes.
Resolución del caso	Equipo Directivo	En concordancia con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas pedagógicas que corresponda, las cuales serán comunicadas a ambas partes.	2 días hábiles desde la exposición del caso.
Comunicación de resolución del caso	Director y Coordinador(a) de Convivencia o coordinador de ciclo	Informar en entrevista personal al adulto agredido. También se comunicará la resolución del caso al adulto agresor, con las medidas adoptadas por su conducta. Esta comunicación será efectuada por medios a distancia.	2 días hábiles desde que se toma la decisión sobre el caso.
Apelación	Apoderado o adulto agresor	En caso de no estar de acuerdo con la resolución, las partes podrán apelar en relación a la aplicación de medidas disciplinarias. La apelación a las medidas adoptadas se deberá dirigir a la Dirección del colegio.	5 días hábiles desde que se notifica la resolución del caso.
Resolución de la apelación	Equipo Directivo	De acuerdo a los antecedentes del caso y la apelación presentada, el Equipo Directivo determinará si elimina, mantiene o modifica	3 días hábiles desde la presentación de la apelación.

		las medidas adoptadas para el caso.	
Respuesta de la apelación	Director y Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo	Se informa a las partes la resolución de la apelación presentada.	2 días hábiles desde la resolución de la apelación.
Seguimiento del caso	Encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo o profesor jefe	Reunirse para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas, si fuese necesario. Velar para que las medidas tomadas por el Equipo Directivo se cumplan a plenitud, procurando que la situación no se vuelva a producir.	Plazo determinado por el Equipo Directivo en la resolución del caso, el cual no podrá ser superior a 3 meses desde la implementación de las medidas.
Cierre de activación del protocolo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Verificado el progreso del adulto agresor y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, la dirección de ciclo y/o Coordinador(a) de Convivencia escolar, informando previamente a la Dirección, procederá a cerrar el protocolo.	3 días hábiles desde el término de la etapa de seguimiento.

**** IMPORTANTE:** Los plazos establecidos en este protocolo podrán ser prorrogados a solicitud de una de las partes involucradas o por quien gestiona el protocolo, entregando los fundamentos respectivos. Esta presentación deberá ser dirigida, en el caso de las partes, a la persona que gestiona el protocolo o a la Dirección del establecimiento, en el caso de que la prórroga sea solicitada por quien lo gestiona. La petición deberá realizarse antes del término del plazo de la gestión que se pide prorrogar. La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada en un plazo máximo de 2 días hábiles, por escrito, y con los fundamentos respectivos para su aceptación o rechazo.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DEL PROTOCOLO

- 6.1. Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad de las partes en todo momento.
- 6.2. El caso no debe ser expuesto ante el resto de la comunidad escolar.
- 6.3. En caso de que el agresor sea trabajador del establecimiento, la orden de cambio de lugar físico de ejecución de sus labores podrá ser ejecutada de inmediato por todo el plazo de gestión del protocolo.

- 6.4. Para los casos en que el agresor sea un trabajador de una empresa externa al establecimiento, la solicitud de cambio de lugar físico de ejecución de sus labores deberá ser dirigida de inmediato al empleador del adulto agresor.
- 6.5. Todas las entrevistas que se realicen a un adulto acusado por violencia o maltrato deberán realizarse por vía a distancia y no presencialmente en el colegio. Lo anterior, salvo que la entrevista se pueda efectuar de forma inmediata, una vez efectuada la denuncia. Lo mismo ocurrirá para los efectos de notificar las posibles sanciones que se determinen. Las vías a distancia incluyen el envío de carta certificada al domicilio registrado en el colegio.
- 6.6. En caso de que se establezca que la agresión ha sido ejecutada por parte de un trabajador del colegio, en cualquiera de sus formas y niveles, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, así como en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del sostenedor, en conjunto con las medidas reparatorias correspondientes a la agresión. Si la agresión fuera realizada por un trabajador de una empresa externa, se prohibirá el ingreso a cualquiera de las dependencias del establecimiento a dicha persona, previa comunicación de la medida al empleador, y la resolución de las medidas a tomar en su contra le serán comunicadas al empleador del adulto agresor.
- 6.7. Para aquellos casos en que el agresor sea un adulto que tenga o no la calidad de padre, madre o apoderado (ejemplo: tío, primo, abuelo, etc), se aplicarán las medidas sancionatorias que para estos efectos se establecen respecto de los padres, madres y apoderados.
- 6.8. Tal como lo ha indicado la Dirección del Trabajo, no resulta jurídicamente procedente que en el presente reglamento se establezca que la medida de suspensión de funciones podrá ser aplicada a un docente u otro trabajador del colegio que ha sido denunciado ante la Fiscalía por los padres y apoderados del respectivo establecimiento por la comisión de un supuesto delito, por cuanto para tal efecto es necesario que se haya decretado en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.
- 6.9. Como medida de resguardo, el adulto agresor no podrá ingresar al colegio durante todo el período de gestión del presente protocolo.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CASOS DE POSIBLES DELITOS

Cuando el hecho denunciado pueda revestir el carácter de delito, además de activar el presente protocolo y llevar adelante las gestiones necesarias, el Colegio Rayün presentará la denuncia respectiva ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal:

- 7.1. La persona que detecte la situación o tome conocimiento del mismo (docente, asistente o Directivo) debe informar de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección.
- 7.2. El Coordinador(a) de Convivencia escolar, junto con la directora del establecimiento, determinarán si, dadas las características del hecho, junto con la activación del protocolo, amerita interponer de inmediato una denuncia por la existencia de un presunto delito. Esta determinación se deberá tomar inmediatamente de conocido los hechos o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.
- 7.3. Si dentro del plazo del punto anterior se definió que se debe interponer una denuncia por la existencia de un posible delito, la denuncia deberá ser presentada por un docente, un inspector o la directora del establecimiento, según lo indica el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Para estos efectos, la persona que interponga la denuncia podrá hacerlo concurriendo personalmente a las dependencias más cercanas de la PDI o de Carabineros de Chile o, en su defecto, ante el Ministerio Público, accediendo a la página web www.fiscaliadechile.cl, en el recuadro “Realiza tu denuncia de forma online”, debiendo descargar el archivo o formulario de denuncia en formato Word, procediendo a llenar los campos de información. Una vez llenado el formulario de denuncia, se deberá enviar al correo denuncias.valparaiso@minpublico.cl, tal como se indica en la página de la Fiscalía.
- 7.4. Respecto del numeral 3, se podrá solicitar la asesoría legal pertinente.

8. DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS O ENTIDADES EXTERNAS

En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, el psicólogo del colegio deberá realizar, de forma escrita, la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Para dicho efecto, deberá mantener un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, entre las entidades a las cuales se puede denunciar, consultar o informar sobre hechos de violencia sexual, se encuentran las siguientes:

- Comisarías de la comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial: Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

X. PROTOCOLO N°10: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

1. GENERALIDADES

Los estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes del Colegio Rayün, respecto del ingreso y permanencia en el establecimiento educacional.

En razón de ello, la normativa educacional contempla una serie de exigencias tendientes a retener y apoyar a estos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas. De esta manera, se resguarda el derecho a la educación de estos estudiantes.

2. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA SOBRE EL APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El Colegio Rayün se compromete a apoyar y acompañar a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, promoviendo el cuidado del niño y niña por nacer y de su madre y la corresponsabilidad del padre en la crianza, en virtud de los lineamientos propios del establecimiento, y que dicen relación con la ejecución de una sexualidad informada y responsable. Para ello se busca el desarrollo de la escucha, el autocuidado, la autoestima, el pensamiento crítico y la identidad personal de cada estudiante.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se aplicará a todos aquellos casos en que el Colegio Rayün tome conocimiento de que una de sus alumnas se encuentra en estado de embarazo o que serán madres o padres, generando las acciones necesarias para dar acompañamiento y orientación en el proceso que les toca vivir.

Las medidas establecidas en el presente protocolo serán complementarias respecto de las establecidas en el título **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS** del título **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD** contenido en el presente reglamento.

4. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR CASOS DE EMBARAZOS ADOLESCENTES

➤ Estrategias educativas de prevención:

- Jornadas de reflexión colectiva guiadas por especialistas.
- Charlas temáticas: sexualidad responsable, autocuidado y responsabilidad sexual.
- Talleres prácticos: trabajo colaborativo, habilidades parentales y relación consigo mismo y con el hijo que está por nacer.

➤ Estrategias formadoras de prevención:

- Empatía, comunicación y reconocimiento de las emociones que generan la sexualidad.

➤ Estrategias remediales:

- Derivación a profesionales externos.
- Seguimiento de derivaciones.
- Coordinación escolar con profesionales externos.
- Taller para padres, habilidades parentales.
- Facilidades académicas: adecuación curricular, de uniforme, de asistencia y evaluativas.

➤ Medidas de protección:

- Clases online.
- Profesores contenedores.
- Comunicación constante con el apoderado(a).
- Seguimiento de procesos de apoyo.
- Trato cortés y amable con las estudiantes que serán madres y los estudiantes que serán padres.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Persona que detecte la situación o tome conocimiento de los hechos (docente, asistente o Directivo)	Se debe informar al Coordinador(a) de Convivencia escolar, profesor jefe, coordinador de ciclo o a la Dirección del establecimiento.	Inmediata o hasta 24 horas.
Activación de protocolo	Director, encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se activará el protocolo mediante el documento respectivo (memo, oficio, acta). Se debe abrir un expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe el relato por parte del estudiante. Se convocará una reunión con el profesor jefe. También podrá ser convocada a la reunión la persona que informa el caso, así como cualquier persona cuya colaboración se estime necesaria.	Inmediata o hasta 24 horas.
Entrevista de acogida al estudiante	Coordinador(a) de Convivencia escolar	La entrevista con el/la estudiante deberá intentar generar y sostener una relación de confianza con él o la estudiante que está viviendo esta situación. Si la familia desconoce la condición, es importante lograr que sean los mismos estudiantes quienes comuniquen su situación a sus padres, pues permite conservar la relación de confianza que será de gran importancia en el acompañamiento de los jóvenes. Cualquier estudiante podrá solicitar la medición de un profesional del colegio para informar a sus padres.	2 días hábiles después de tomar conocimiento del hecho.
Planificación de	Encargado de convivencia escolar,	Se procederá a informar, tanto al equipo técnico pedagógico,	3 días hábiles siguientes a la

coordinación académica	coordinador de ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura	como al profesor jefe y profesores de asignaturas correspondiente al curso en qué está estudiante respectivamente. Desde este momento, según corresponda, se aplicarán las adecuaciones curriculares pertinentes, según sea el caso.	entrevista con el/la estudiante.
Entrevista con apoderados	Coordinador(a) de Convivencia escolar	Se informará a los apoderados de la situación, junto con el estudiante, si así fuese solicitado. En caso de que él o la estudiante haya informado directamente los hechos, se citará a los padres y/o apoderados para compartir el plan de acompañamiento que se efectuará y los derechos que tiene el o la estudiante.	2 días hábiles después de establecer el plan de acompañamiento.
Cierre de activación del protocolo	Coordinador(a) de Convivencia escolar	Una vez planificado todo el proceso de acompañamiento del estudiante, el Coordinador(a) de Convivencia informará a la Dirección, director de ciclo y profesor jefe, para luego proceder a cerrar el protocolo.	5 días hábiles después de generado el plan de acompañamiento.
Seguimiento del caso	Encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo o profesor jefe	Reunirse para monitorear cumplimiento, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas, si fuese necesario. Velar por que las medidas tomadas se cumplan a plenitud, procurando el bienestar y desarrollo de el o la estudiante.	Plazo determinado por el Equipo Directivo en el cierre del caso, el cual podrá durar hasta el nacimiento del niño o hasta el plazo que se estime por la Dirección en cada caso concreto.

**** IMPORTANTE:** Los plazos establecidos en este protocolo podrán ser prorrogados a solicitud de una de las partes involucradas o por quien gestiona el protocolo, entregando los fundamentos respectivos. Esta presentación deberá ser dirigida, en el caso de las partes, a la persona que gestiona el protocolo o a la

Dirección del establecimiento, en el caso de que la prórroga sea solicitada por quien lo gestiona. La petición deberá realizarse antes del término del plazo de la gestión que se pide prorrogar. La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada en un plazo máximo de 2 días hábiles, por escrito, y con los fundamentos respectivos para su aceptación o rechazo.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA GESTIÓN DEL PROTOCOLO

- a) Durante la tramitación del protocolo, particularmente en lo referente a entrevistas, se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- b) El estudiante, si así lo requiere, podrá solicitar la intervención de un adulto para informar a sus padres el hecho de estar embarazada o ser padre adolescente.
- c) El caso no debe ser expuesto ante el resto de la comunidad escolar, salvo cuando exista un caso de embarazo de una alumna. En este evento, se deberán tomar las medidas necesarias, en conjunto con los padres y apoderados y la estudiante, para dar a conocer al curso el estado de la alumna.
- d) Cualquier entrevista a un estudiante debe efectuarse sin que dicha interrogación o indagación sea efectuada de manera inoportuna.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE CASOS DE POSIBLES DELITOS

Cuando el hecho denunciado pueda revestir el carácter de delito, además de activar el presente protocolo y llevar adelante las gestiones necesarias, el Colegio Rayün presentará la denuncia respectiva ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal:

- 1) La persona que detecte la situación o tome conocimiento del mismo (docente, asistente o Directivo) debe informar de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Coordinador(a) de Convivencia escolar o a la Dirección.
- 2) El Coordinador(a) de Convivencia escolar, junto con la directora del establecimiento, determinarán si, dadas las características del hecho, junto con la activación del protocolo, amerita interponer de inmediato una denuncia por la existencia de un presunto delito.

Esta determinación se deberá tomar inmediatamente de conocido los hechos o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

- 3) Si dentro del plazo del punto anterior se definió que se debe interponer una denuncia por la existencia de un posible delito, la denuncia deberá ser presentada por un docente, un inspector o el Director del establecimiento, según lo indica el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Para estos efectos, la persona que interponga la denuncia podrá hacerlo concurriendo personalmente a las dependencias más cercanas de la PDI o de Carabineros de Chile o, en su defecto, ante el Ministerio Público, accediendo a la página web www.fiscaliadechile.cl, en el recuadro “Realiza tu denuncia de forma online”, debiendo descargar el archivo o formulario de denuncia en formato Word, procediendo a llenar los campos de información. Una vez llenado el formulario de denuncia, se deberá enviar al correo denuncias.valparaiso@minpublico.cl, tal como se indica en la página de la Fiscalía.
- 4) En caso de que, dentro del mismo plazo anterior, se determine que el caso es grave, pero no tendría características de delito, se deberá presentar la respectiva denuncia a la OPD de la comuna de Viña del Mar o al Tribunal de Familia competente. En el primer caso, la denuncia se deberá presentar vía correo electrónico a la casilla opdvinadelmar@gmail.cl, mientras que, para el caso de los Tribunales de Familia, se presentará a través de la página web del Poder Judicial, www.pjud.cl, opción “trámite fácil”, y opción “Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños, niñas o adolescentes).
- 5) Respecto de los numerales 3 y 4, se podrá solicitar la asesoría legal pertinente.

8. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE

- 8.1. Cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la gestión del protocolo.
- 8.2. Dar cuenta de la información que le sea requerida por la persona responsable de hacer el proceso de seguimiento del caso, debiendo entregar la información necesaria que le sea solicitada por el estado de la alumna embarazada o el a estudiante que será padre, hasta el cierre del protocolo.
- 8.3. Ser parte integrante del apoyo a cada estudiante durante el proceso de embarazo o de cuidado del hijo, propendiendo a la mantención del estudiante dentro del ámbito educacional, hasta su término.
- 8.4. La forma de comunicación con los padres, apoderados o adulto responsable podrá ser vía telefónica, videollamada, correo electrónico, reunión por plataformas a distancia o personalmente. En todo caso, siempre se deberá levantar un acta de registro con la información entregada por los padres, apoderados o adulto

responsable del estudiante, la cual, para los casos de comunicación a distancia, bastará con la confirmación vía correo electrónico del contenido para que se entienda como suscrita por los intervinientes.

9. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL ESTUDIANTE

El Colegio Rayün durante la tramitación del protocolo, podrá determinar la aplicación de cualquiera de las siguientes medidas de resguardo para la alumna que será madre adolescente o el estudiante que será padre adolescente:

- 9.1. Revisión semanal del estado personal del o la estudiante por parte del profesor jefe. En caso de estar ante una posible situación de descuido o negligencia, sea en cuanto a higiene o alimentación, el colegio proporcionará elementos de higiene básicos y alimentación por el período estrictamente necesario.
- 9.2. Entrevistas periódicas con el psicólogo del establecimiento. La periodicidad de las entrevistas se determinará en la resolución del protocolo, para la etapa de seguimiento, o previamente por el Coordinador(a) de Convivencia, durante la tramitación del protocolo.
- 9.3. Se podrán adoptar una o más de las **medidas de apoyo pedagógico y psicosociales** que están determinadas en el presente reglamento para apoyar a la estudiante que será madre o al estudiante que será padre, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante, resguardando el interés superior de cada uno.
- 9.4. La Dirección del colegio podrá adoptar la decisión de cambiar de curso a la alumna embarazada o el estudiante que será padre, sólo si existe una solicitud escrita del estudiante o de sus padres o apoderados. Esta medida, en caso alguno, podrá ser adoptada de manera unilateral por la Dirección del establecimiento.

10. MEDIDAS FORMATIVAS

Las denominadas “Medidas o Apoyos Formativos” que podrá disponer el Colegio Rayün, y que se encuentran previamente indicadas en el presente reglamento, ante hechos que puedan consistir en embarazo adolescente de una alumna o el hecho de que un alum no será padre adolescente serán las siguientes:

- 1) Acceso a talleres que favorezcan el proceso formativo de los estudiantes, grupos de estudiantes y/o sus familias relativos al cuidado de recién nacidos.
- 2) Charlas de prevención, manejo y cuidado de recién nacidos.
- 3) Otras instancias educativas que favorezcan el proceso de formación de los estudiantes que serán padres y/o de sus familias, para la toma de decisiones

correctas respecto del cuidado del recién nacido y de los propios padres adolescentes.

11. REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

Existe una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo a estudiantes embarazadas y madres y padres estudiantes, como lo son:

- Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Viña del Mar: correo opdvinadelmar@gmail.cl.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

XI. PROTOCOLO N°11: PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. GENERALIDADES

De la Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula

Durante el año escolar, la directora del establecimiento escolar podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula de un estudiante, cuando concurra alguna de estas causales:

Cuando el estudiante realice una o más conductas calificadas como graves o gravísimas en este mismo reglamento; Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, es decir:

- 1.1. Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento. A modo ejemplar, actos como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; venta, uso, consumo, facilitación de uso y consumo de alcohol, drogas o estupefacientes en las dependencias del establecimiento; organización o incitación a la realización de actividades durante la jornada escolar, sin previa autorización y que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas de los demás estudiantes.
- 1.2. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Procedimiento previo

Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, la directora del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.

Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

Suspensión como medida cautelar

Mientras dure el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, la directora está facultada para suspender al estudiante, como medida cautelar. En este caso, la directora deberá notificar la decisión de suspender, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los casos en que la directora haya adoptado la decisión de suspender, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula.

Contra la resolución que imponga la medida cautelar de suspensión, se podrá solicitar reconsideración de dicha medida dentro del plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación. La directora resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la reconsideración de la medida de suspensión ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta que la directora emita su pronunciamiento.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de matrícula.

Activación Protocolo de expulsión o cancelación de matrícula

Para activar el protocolo de expulsión o cancelación de matrícula, la directora del establecimiento deberá notificar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula y sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

El padre, madre o apoderado, podrá pedir a la directora la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación. La directora resolverá dentro de 5 días hábiles contados desde la presentación de la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Si finalmente la directora determina la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula, ésta se hará efectiva una vez quede ejecutoriada. Es decir, una vez vencido el plazo para solicitar la reconsideración de la medida, sin que se haya solicitado, o bien, una vez rechazada la reconsideración interpuesta.

XII. PROTOCOLO N°12: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Como establecimiento escolar que trabaja con niños, niñas y adolescentes en proceso de desarrollo, nos vemos enfrentados a contener desregulaciones emocionales y conductuales ante las cuales debemos reaccionar de manera asertiva y respetuosa en nuestro rol de adultos formadores. Por lo anterior, surge la necesidad de contar con un protocolo que oriente el procedimiento a seguir en estos casos, para asegurar un acompañamiento emocional efectivo. Este documento se basa en el “Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes de Establecimientos Educacionales” propuesto por el MINEDUC en el año 2022. En el marco de este protocolo, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), 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).

Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- 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.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley 21.545

En el presente protocolo se desarrollan cuatro etapas para el manejo de la desregulación emocional: etapa 1: Prevención; etapa 2: Intensificación; etapa 3: Desregulación; etapa 4: Formativa - Reparadora.

Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes

Las acciones que se describen a continuación se encuentran abordadas en el Plan Socioemocional de nuestro colegio.

- 1) Conocer a los y las estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC).
- 2) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los y las estudiantes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
- 3) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
- 4) Redirigir momentáneamente a los y las estudiantes hacia otro foco de atención con alguna actividad.
- 5) Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
- 6) Otorgar a los y las estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.
- 7) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- 8) Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).
- 9) Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

Etapa	Acciones	Responsable	Tiempos	Medios de verificación
Etapa 1	1.- Reconocer señales previas y actuar preventivamente antes que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos de estas señales son: ➤ Inflexibilidad mental. ➤ Hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. ➤ Aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto. ➤ Agitación de la respiración. ➤ Correr por la sala. ➤ Exposición a lugares inseguros. ➤ Gritar sin motivo alguno. Ante estos indicadores se recomienda al educador/a otorgarle tiempo de descanso al niño/a. 2.- Realizar refuerzo positivo por medio de intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, identificar reforzadores valorados positivamente por él/la estudiante. 3.- Cambiar la actividad de manera gradual, en caso de que él/ la estudiante presente flexibilidad mental. 4.- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, es importante que se encuentre	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectora	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono y por email. Informar al profesor jefe por email. Informar a coordinación de ciclo y Encargada de convivencia Escolar. Registro en el libro de clases (Aplicación)

	acompañada/o por una persona a cargo, quien puede iniciar contención emocional - verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que pueda relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.			
Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual:	1.- No responde a miradas, palabras o intervenciones de terceros, mientras aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. 2.- Un adulto debe acompañar al estudiante sin interferir en su proceso de manera invasiva con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación él/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación, por ejemplo, el rincón de la calma o una sala pre- acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la tranquilidad. 3.- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos. (máximo 2 personas cerca del niño/a). 4.- Cuando la intensidad vaya cediendo, una persona que represente algún vínculo para el/la estudiante intentará que exprese lo que le sucede o cómo se siente, en un espacio diferente al aula común y a través de conversación, dibujos u otra actividad que para él/la estudiante sea cómoda. Conceder un tiempo de	Profesor jefe y/o asignatura Inspector Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada	Informar al apoderado vía teléfono y por email. Informar profesor jefe por email Informar coordinación de ciclo. Informar Encargado de Convivencia Escolar Registro en libro de clases (aplicación).

	descanso cuando la desregulación haya cedido.			
Etapa 3: Desregulación	Descontrol y riesgos para sí mismo/a o terceros que implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: 1.- En caso de que el/la estudiante no se regule frente a lo mencionado anteriormente en un periodo de 40 min, es necesario contar con un apoyo (Psicóloga, Ed. Diferencial, encargada de convivencia, o directora). Esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda además de dar aviso al apoderado/a, para que él o la estudiante sea retirado del establecimiento. Esta solicitud se realiza considerando que el apoderado o adulto responsable es la figura significativa, protectora y responsable del niño. 2.- En caso de que sea estrictamente necesario, realizar contención con él/la estudiante, con el objetivo de tranquilizar y para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros. Para efectuar este tipo de contención debe existir una autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, la cual se debe realizar una vez ocurrida alguna desregulación emocional (etapa 2). 3.- Al retirar al estudiante, el apoderado toma conocimiento de lo sucedido y se compromete a realizar medidas formativas y reparatorias junto a su hijo en casa. 4.- En caso de que la desregulación haya implicado maltrato físico a otros miembros de la comunidad educativa (lanzamiento de objetos como sillas, mesas, piedras, palos, tierra, entre otras) él	Encargada de convivencia escolar Coordinación de ciclo		Informar al apoderado vía teléfono y por email. Se efectúa reunión al día siguiente con el apoderado. Informar profesor jefe por email Informar coordinación de ciclo y Encargada de Convivencia Escolar Registro en libro de clases (aplicación).

	reingreso del estudiante deberá efectuarse junto a los apoderados al día siguiente para presentar las acciones reparatorias y evaluar la situación de él/la estudiante en relación a los daños a terceros efectuados.			
Etapa 4: Reparatoria	Intervención posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual. 1.- Se debe reflexionar con el/la estudiante y tomar acuerdos para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar una nueva desregulación. 2.- En caso de que el/la estudiante haya efectuado desorden en la sala, destrozos de objetos u ofensas a un miembro de la comunidad escolar, debe tomar conciencia de lo sucedido ofreciendo las disculpas correspondientes y realizando una acción reparatoria como por ejemplo ordenar el espacio, reponer los objetos rotos, entre otros. 3.- Para reforzar el aspecto formativo, se debe trabajar el reconocimiento y expresión de emociones, la empatía y el reconocimiento de “causa consecuencia”. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics que deberá trabajar en el hogar junto a la familia para ser presentadas al día siguiente en el Colegio.	Profesor jefe y Encargada de convivencia escolar.		

Consideraciones importantes

En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.

- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar el Protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con el apoderado. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el niño o joven generando criterios consensuados para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que la educadora diferencial y la encargada de convivencia escolar tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Criterios para solicitar a los apoderados el retiro de un estudiante por desborde emocional grave, Etapa 3:

Se llamará al apoderado para retirar al estudiante ante una o más de las siguientes acciones:

- 1) Daño a la infraestructura del Colegio.
- 2) Autolesiones en el establecimiento educativo.
- 3) Agresiones físicas y/o verbales a integrantes de la comunidad educacional.

ACOMPañAMIENTO EN SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES CON PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

- 1) Todo estudiante que cuente con un protocolo de desregulación emocional y conductual deberá asistir a la salida pedagógica acompañado/a por un adulto responsable. Esta medida tiene como finalidad brindar el apoyo y la contención necesaria al estudiante en contextos fuera del establecimiento, asegurando su bienestar y permitiendo tomar decisiones oportunas en su beneficio.

Esta disposición tiene como objeto orientar el cuidado y resguardo de cada estudiante, promoviendo su participación en actividades pedagógicas de manera segura y adecuada a sus necesidades.

XIII. PROTOCOLO N°13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACTOS DE VANDALISMO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. GENERALIDADES

Establecer lineamientos claros para la prevención, detección y respuesta ante actos de vandalismo cometidos por estudiantes, asegurando el cumplimiento de la normativa chilena y la protección de los derechos de la comunidad educativa.

2. DEFINICIÓN

Se considera vandalismo cualquier acción deliberada que cause daño a la infraestructura, mobiliario o recursos del establecimiento educacional, incluyendo pintadas, roturas, destrozos, manipulación indebida de sistemas de seguridad sean extintores, alarmas o cámaras; roturas de vidrios, puertas o muros; daño a equipos tecnológicos o sanitarios; incendios o explosiones.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- 3.1. **Interés superior del estudiante:** Todo procedimiento debe considerar el bienestar y los derechos de los estudiantes según la Convención sobre los Derechos del Niño
- 3.2. **Seguridad y convivencia escolar:** Aplicación de medidas preventivas y de manejo para evitar la reincidencia
- 3.3. **Enfoque formativo y restaurativo:** Fomento de la responsabilidad y reparación del daño.
- 3.4. **Enfoque preventivo:** se prioriza en la formación y concientización, Incorporar estrategias de educación cívica y responsabilidad social en el plan formativo. Promoviendo espacios de diálogo y mediación en casos de conflictos latentes.

Se debe señalar que ciertos actos de vandalismo no sólo infringen normas del reglamento interno del establecimiento, sino que también pueden constituir delito según lo establecido en el Código Penal chileno incluyendo: Daños materiales graves, Robo o hurto de bienes escolares, Incendios o uso de explosivos, Amenaza contra la seguridad del establecimiento.

Según la legislación vigente, el equipo directivo del establecimiento tiene la obligación legal de denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales de justicia en cuyo caso los actos que puedan constituir un delito.

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detención	Persona que detecte un acto de vandalismo que afecte la infraestructura, mobiliario o recursos del establecimiento o tome conocimiento de los hechos. (Docentes, asistente de la educación, inspector u otro personal del establecimiento).	Quien detecta informa al Coordinador(a) de Convivencia escolar, inspector, coordinación o dirección.	Inmediatamente hasta 24 horas.
Activación	Dirección, Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo.	-Se activará el protocolo inmediatamente, el documento respectivo (sea memo, oficio, acta). Se abre expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe los relatos. -El Coordinador(a) de Convivencia escolar y Dirección evaluarán la magnitud de los daños y su impacto en la comunidad escolar. En caso de que el daño sea de tal magnitud se procederá a informar a carabinero. -Se reflexionará sobre el hecho y se toman las primeras medidas acerca de las acciones a seguir. -La directora tendrá la facultad de suspender al estudiante por la cantidad de días determinadas en suspensión de clases expresas en "medidas disciplinarias o sancionatorias". -Lo anterior, salvo que los hechos sean de tal	Inmediata

		gravedad que pueda tener como consecuencia la sanción de la expulsión y la cancelación de la matrícula, en dicho caso mientras dure la tramitación del protocolo se les podrá acotar la jornada.	
Recolección de información		Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del responsable de gestionar el protocolo, levantando el acta respectiva, con la firma de cada persona presente. En esta misma etapa y plazo, el o los estudiantes inculcados podrán presentar todos los antecedentes que estimen pertinentes o solicitar que se realicen las gestiones necesarias para obtenerlos. Registrará el hecho con evidencia (fotografías, testimonios, videos si existen cámaras de seguridad).	10 días hábiles desde iniciada la activación del protocolo.
Comunicación al apoderado	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo.	Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una comunicación o correo electrónico, donde se le citará a una entrevista personal para una fecha no superior a los 5 días hábiles contados desde el inicio del protocolo.	2 días hábiles desde iniciado el protocolo.

		En la entrevista, se le debe informar el hecho, la activación del protocolo y las acciones adoptadas por el establecimiento, especialmente la posibilidad de denunciar los hechos ante las instancias correspondientes (de acuerdo con la gravedad del hecho) Si los padres o apoderado asisten, se debe acordar con ellos compromisos para evitar la ocurrencia de los hechos. Los compromisos adquiridos deben quedar por escrito en el acta respectiva. Si no asiste el apoderado, se le debe citar para una nueva fecha lo más inmediata posible. En caso de no asistir nuevamente o negarse a hacerlo, se le deberá informar la situación vía correo electrónico	
Comunicación a la comunidad escolar.	Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo y Dirección.	Se informa sobre la situación sin exponer a los involucrados, reforzando el compromiso con el cuidado del espacio escolar. Se realizan campañas de prevención y reflexión sobre el vandalismo.	2 días hábiles desde iniciado el protocolo.
Exposición del caso a Equipo Directivo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Se expone el caso con todos los antecedentes recopilados, con el objeto de ser	3 días hábiles después de terminado el plazo para recolección de antecedentes.

		revisados, determinar medidas y/o sanciones, revisando si existen atenuantes o agravantes.	
Resolución del caso	Equipo Directivo	En concordancia con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas pedagógicas que corresponda, las que serán comunicadas a los estudiantes y sus padres y/o apoderado.	2 días hábiles desde la exposición del caso.
Comunicación de resolución del caso	Dirección y Coordinador(a) de Convivencia o Coordinación de ciclo	Informar en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los estudiantes involucrados. Asimismo, los involucrados serán notificados en entrevista personal sobre las medidas y sanciones adoptadas según el Reglamento interno.	2 días hábiles desde que se toma la decisión sobre el caso.
Apelación	Apoderados	En caso de no estar de acuerdo con la resolución, las partes podrán apelar en relación con la aplicación de medidas disciplinarias. La apelación a las medidas adoptadas se deberá dirigir a la Dirección del colegio.	5 días hábiles desde que se notifica la resolución del caso.
Resolución de la apelación	Equipo Directivo	De acuerdo con los antecedentes del caso y la apelación presentada, el Equipo Directivo determinará si elimina, mantiene o modifica las medidas adoptadas para el caso.	3 días hábiles desde la presentación de la apelación.

Respuesta de la apelación	Director y Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo	Se informa al apoderado y al estudiante la resolución de la apelación presentada.	2 días hábiles desde la resolución de la apelación.
Seguimiento del caso	Coordinador(a) de Convivencia escolar, director de ciclo o profesor jefe	Reunirse para monitorear, evaluar, analizar y proponer nuevas medidas, si fuese necesario. Velar para que las medidas tomadas por el Equipo Directivo se cumplan a plenitud, procurando que la situación no se vuelva a producir.	Plazo determinado por el Equipo Directivo en la resolución del caso, el cual no podrá ser superior a 3 meses desde la implementación de las medidas.
Cierre del protocolo	Coordinador(a) de Convivencia escolar, coordinador de ciclo	Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones	3 días hábiles desde el término de la etapa de seguimiento.

**** IMPORTANTE:** Los plazos establecidos en este protocolo podrán ser prorrogados a solicitud de una de las partes involucradas o por quien gestiona el protocolo, entregando los fundamentos respectivos. Esta presentación deberá ser dirigida, en el caso de las partes, a la persona que gestiona el protocolo o a la Dirección del establecimiento, en el caso de que la prórroga sea solicitada por quien lo gestiona. La petición deberá realizarse antes del término del plazo de la gestión que se pide prorrogar. La respuesta a dicha solicitud deberá ser entregada en un plazo máximo de 2 días hábiles, por escrito, y con los fundamentos respectivos para su aceptación o rechazo.

XIV. PROTOCOLO N°14: DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO - LEY KARIN 21.643

1. GENERALIDADES

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Colegio Rayün ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas o directores del Colegio Rayün. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

4. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o

perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

➤ **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en

tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta

materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRABAJO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante, la Encargada de Convivencia Escolar y la psicóloga.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la Dirección del establecimiento correo sfarias@colegiorayun.cl.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas de manera presencial u online por medio de charlas, talleres, afiches u otro documento informativo y el responsable de coordinar estas actividades será el equipo de Convivencia escolar.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Convivencia Escolar al correo fcarrasco@colegiorayun.cl

La recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será vía correo electrónico al mail sfarias@colegiorayun.cl a cargo de la directora Soledad Farías.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Soledad Farías	Directora	sfarias@colegiorayun.cl
Franchesca Carrasco	Encargada de Convivencia Escolar	fcarrasco@colegiorayun.cl
Estefanía Galaz	Psicóloga	egalaz@colegiorayun.cl

8. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante comunicaciones electrónicas.

8.1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del equipo de Convivencia escolar y Dirección.

Identificación de factores de riesgo	
	Carga de trabajo (sobrecarga)
	Falta de reconocimiento al esfuerzo
	Inequidad en la distribución de las tareas
	Comportamientos incívicos
	Conductas sexistas

	Conductas de acoso sexual
	Violencia externa

8.2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores (as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la [nombre de la entidad empleadora] abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante comunicados electrónicos y el responsable de esta actividad será la convivencia escolar.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la entidad empleadora], en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) en una charla informativa el lunes 05 de agosto a las 16:00 horas en consejo de profesores y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la encargada de Convivencia escolar correo fcarrasco@colegiorayun.cl

Medidas de prevención a implementar	
	Capacitación
	Manual de buen trato

8.3. Mecanismos de seguimiento

Colegio Rayun con la participación de Dirección y equipo de Convivencia escolar evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Dirección correo sfarias@colegiorayun.cl

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores

9. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

Colegio Rayün establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

10. Difusión

De la Difusión y Toma de Conocimiento:

La difusión del presente protocolo, así como de la política de prevención asociada a la Ley N° 21.643 (Ley Karin), se realizará a través del correo electrónico institucional a todos los integrantes de la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, y con el fin de garantizar el estricto cumplimiento normativo ante eventuales fiscalizaciones de la Dirección del Trabajo o la Superintendencia de Educación, todo trabajador y trabajadora del establecimiento —incluyendo al personal externalizado o subcontratado— deberá suscribir un Anexo de Contrato o un Comprobante de Toma de Conocimiento (ya sea en formato físico o mediante plataforma de firma electrónica). Dicho documento certificará la recepción, lectura y compromiso de acatamiento de esta normativa, y quedará archivado de forma permanente en la carpeta personal de cada trabajador.

ESTE PROTOCOLO SE ENCUENTRA INSERTO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE COLEGIO RAYÜN, RESPONDE A LOS TIEMPOS DE LA ACCIONES DE CADA UNO DE LOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS.

XV. PROTOCOLO N°15: DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

1. GENERALIDADES

El presente protocolo se establece en conformidad con las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación respecto a la regulación y/o prohibición del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento.

El uso inadecuado de dispositivos móviles puede afectar la convivencia escolar, los procesos de enseñanza-aprendizaje, la concentración, la interacción social y el bienestar socioemocional de los estudiantes. Por ello, el establecimiento regula su uso con un enfoque formativo, preventivo y de corresponsabilidad entre familia y escuela.

MODIFICACIÓN A LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N°20.370

En respuesta a este diagnóstico, fue aprobada en diciembre 2025 por el Congreso Nacional una modificación a la Ley General de Educación para establecer un marco que regula y prohíbe el uso de dispositivos móviles en los niveles de Educación Parvularia, básica y media, con excepciones específicas.

El aula se resguarda como un espacio protegido para la interacción pedagógica directa, la atención y el vínculo educativo, libre de interferencias digitales externas, salvo en los casos de excepción que se explicitan en la siguiente sección.

En coherencia con esta regulación, durante los recreos y otros espacios de libre disposición se orienta a las comunidades educativas a promover activamente instancias de juego, interacción social y encuentro comunitario entre estudiantes, con el propósito de desincentivar el uso de dispositivos móviles en dichos espacios.

2. OBJETIVO GENERAL

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentivan el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación básica hasta 4° año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. NORMAS GENERALES

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados en las cajas que se encontrarán en inspección.
- **Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en la planificación del docente y autorizado por la coordinadora de ciclo. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad, registrando y llevando un avance del trabajo en una rúbrica.
- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la

comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.

- **Comunicación con apoderados:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento, aplicación Appoderado, mails institucionales y teléfono del establecimiento: +56963530343

6. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN

- 6.1. Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un **CERTIFICADO EMITIDO POR UN PROFESIONAL COMPETENTE**, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimiento educacionales.
- 6.2. Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe. Por ejemplo: sismo/evacuación, estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda). En este caso la comunicación es netamente directamente colegio – casa y viceversa.
- 6.3. Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado de su médico especialista tratante. Por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registros de tratamientos, si está indicado por profesional de salud.

- 6.4. Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media. Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en su planificación correspondiente) y debe ser autorizado por dirección, la cual dejará en inspectoría un registro del detalle del uso del dispositivo móvil.
- 6.5. Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.

ETAPA	RESPONSABLES	MEDIDAS	PLAZO DE ACCIÓN
Detección	Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de inspectoría o convivencia escolar.	Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante (aplicación) El dispositivo electrónico será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.	Inmediatamente detectado el dispositivo electrónico.
Activación	Dirección, Coordinador(a) de Convivencia escolar o coordinador de ciclo. Se reflexionará sobre el hecho y se tomarán las primeras medidas acerca de las acciones a seguir.	Se activará el protocolo correspondiente. Se abre expediente, dejando registro de toda la información que se entrega por quien recibe los relatos.	Inmediata.
Recolección de información	Se aplicará el procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado.		
	PRIMER INCUMPLIMIENTO:	-Registro de la falta en hoja de vida (App) -Retiro del dispositivo, que será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar,	

		previa firma de acta de recepción. -Conversación reflexiva entre estudiante y convivencia escolar, inspector o coordinador de ciclo.	
	SEGUNDO INCUMPLIMIENTO:	-Registro de la falta en hoja de vida (App) -Retiro del dispositivo, devuelto al apoderado, quién deberá entrevistarse con convivencia escolar o coordinador de ciclo. -Firma de compromiso por parte de estudiante y apoderado. -Asignación de actividad formativa (ej. Elaborar ensayo reflexivo sobre uso responsable de la tecnología).	
	TERCER INCUMPLIMIENTOS Y SIGUIENTES:	-Registro en hoja de vida del estudiante (App) -Retiro del dispositivo, devuelto al apoderado, quién deberá entrevistarse con convivencia escolar o coordinador de ciclo. -Citación al apoderado con convivencia escolar y/o coordinación) -Derivar al estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol y/o habilidades socioemocionales, según corresponda. -Elaborar un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.	
	FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS:	El uso del dispositivo para cometer actos de	

		ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según el reglamento interno. En estos casos se activará el protocolo correspondiente a dichas faltas, el cual aplicará las medidas según corresponda.	
--	--	--	--

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGÚN TIPO DE FALTA

TIPO A: GRABACIÓN/ DIFUSIÓN DE IMÁGENES SIN CONSENTIMIENTO - Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización. - Difundir imágenes privadas en redes sociales. - Compartir videos de situaciones embarazosas.
TIPO B: CIBERACOSO O AMENAZAS - Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes. - Crear grupos para acosar a un compañero. - Difundir rumores o información falsa.
TIPO C: MATERIAL DE CONNOTACIÓN SEXUAL - Difundir imágenes íntimas de menores. - Solicitar o intercambiar material sexual. - Grabar situaciones de connotación sexual.
TIPO D: USO SIMPLE (SIN AGRAVANTES) - Usar el dispositivo en clases. - No entregar el dispositivo cuando se solicita. - Interrumpir clases con el dispositivo.

7.1. TABLA DE ACTUACIÓN POR EDAD Y TIPO DE FALTA

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP ²	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN ³ o TF ⁴	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual de sanciones.	NO	N/A

8. PROCESO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.
- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos.
- Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
- Derecho a ser oído (descargos): se entrevista al estudiante por parte de convivencia escolar y/o coordinadora de ciclo permitiéndole entregar su versión.

² Ministerio Público.

³ Oficina Local de la Niñez.

⁴ Tribunal de Familia.

- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el protocolo, quedando registro de la respuesta.

9. PROCEDIMIENTO ANTE LA NEGATIVA A ENTREGAR EL DISPOSITIVO

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- Se solicitará la presencia de un miembro del equipo directivo o de Inspectoría General para mediar en la situación.
- El directivo o inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el reglamento interno.

10. REGULACIÓN PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DOCENTES Y DIRECTIVOS

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio/vibración y fuera de uso visible.
- Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos los cuales corresponden a la plataforma

Appoderado, mails institucionales de los profesores jefes y/o teléfono del colegio evitando el uso de números personales, los cuales no están autorizados a entregar.

11. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

Difusión, consulta y aprobación del Consejo Escolar

- El presente protocolo fue sociabilizado y discutido con la comunidad educativa en dos consejos de profesores.
- Se enviará un mail para sensibilizar a docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de esta adecuación.

ANEXO DE FORMATO DE PROTOCOLO



ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE PROTOCOLO

Nombre estudiante			
Nombre apoderado			
Curso		Profesor(a) jefe	
Nombre protocolo			
Afectados			
Inicio de protocolo			
Término de protocolo			

Observaciones:

--

Acción 1:

--

Acción 2:

--

Acción 3:

--

Acción 4:

--

Toma conocimiento:

REGISTRO DE PROTOCOLO

Protocolo (N°)	
Fecha	

I. ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
CURSO	PROFESOR JEFE
CAUSAL	
INFORMANTE: Estudiante Afectado _____ Otro Estudiante _____ Docente _____ Apoderado _____ Otro _____	

II. ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE BULLYING: (breve descripción según corresponda)
BLOQUEO SOCIAL - HOSTIGAMIENTO - MANIPULACIÓN SOCIAL - COACCIÓN - EXCLUSIÓN SOCIAL - INTIMIDACIÓN - AGRESIÓN - AMENAZA A LA INTEGRIDAD

--

REGISTRO DE PROCESO

Fecha: _____

1. Registro de antecedentes (recopilación de datos y/o investigación)

2. Opción de medidas:

a) Responsable: _____

- Informar a familias
- Derivar a atención médica
- Alertar a equipo técnico y autoridades del establecimiento
- Otros: _____

INFORME DE RESOLUCIÓN

Fecha: _____

El establecimiento después de analizar la situación ha decidido lo siguiente:

Tomo conocimiento:

Encargada de
Convivencia

Apoderado(a)

ANEXO DE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON NEE

ANEXO DE EVALUACIÓN PAI Y PACI

Plan de Apoyo Individual (PAI)

IDENTIFICACIÓN

Nombre	
Curso	
Establecimiento	
Diagnóstico	
Fecha de elaboración del documento	
Duración prevista	

I. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL P.A.I.

NOMBRE / FIRMA	FUNCIONES / ROLES

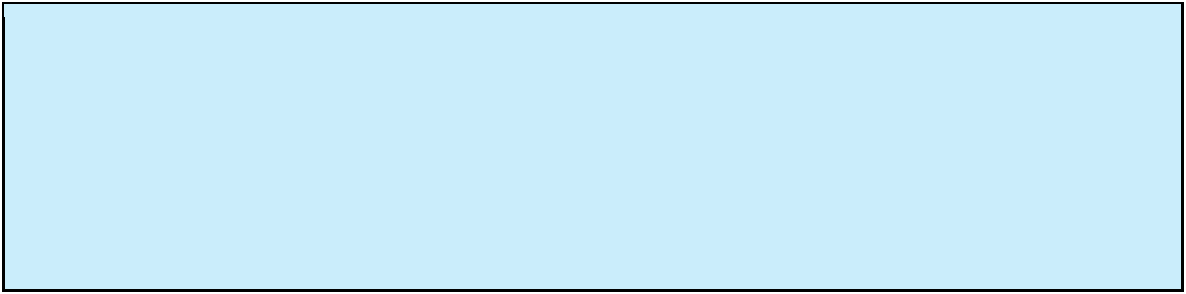
PROPUESTA DE ADAPTACIONES

➤ CÓMO ENSEÑAR/EVALUAR

<u>Estrategias</u>	
<u>Recursos</u>	
<u>Metodología</u>	

➤ TRABAJO COLABORATIVO CON EL DOCENTE DE AULA

Para establecer un trabajo colaborativo entre los profesores de asignatura y la Educadora Diferencial:



➤ TRABAJO COLABORATIVO CON LA FAMILIA

En cuanto al trabajo colaborativo con la familia se realizará a través de las siguientes actividades:

➤ CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Evaluación	
Promoción	

➤ SEGUIMIENTO DEL PAI

➤ OBJETIVOS A TRABAJAR EN LENGUAJE

Profesor(a) Jefe

Educadora Diferencial / Psicopedagoga

Dirección

Coordinación

PLAN DE ADECUACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADO (PACI)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombre del Establecimiento		Nombre de la Directora	
Fono		Dirección	
Tipo de Establecimiento		Comuna	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre		Curso actual	
Fecha de nacimiento		Dirección	
Edad		Elaboración	
Diagnóstico		Duración	
Apoderado		Fecha de revisión	

III. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PACI

	Profesor jefe		Profesor especialista de Lenguaje
	Profesor especialista Matemática		Educadora Diferencial
	Psicólogo		Fonoaudiólogo
	Otro, especifique:		

IV. TIPO DE ADECUACIÓN CURRICULAR Y CRITERIOS A CONSIDERAR

ADECUACIÓN CURRICULAR DE ACCESO		ADECUACIÓN CURRICULAR A LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	
	Presentación de la información		Graduación del nivel de complejidad
	Formas de respuesta		Priorización de objetivos y contenidos

	Entorno		Temporalización
	Organización del tiempo y del horario		Enriquecimiento del currículum
	Otros		Eliminación de aprendizajes

V. PROPUESTA CURRICULAR DE ADAPTACIÓN DE ACCESO (SEÑALE DE ACUERDO A LO MARCADO EN EL PUNTO IV)

BREVE SÍNTESIS CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE
TIPOS DE ADECUACIÓN: FORMAS DE REPRESENTACIÓN
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE APOYO
TIPO DE ADECUACIÓN: FORMAS DE RESPUESTA
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE APOYO

TIPO DE ADECUACIÓN: ENTORNO
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE APOYO
TIPO DE ADECUACIÓN: TIEMPO Y HORARIO
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE APOYO

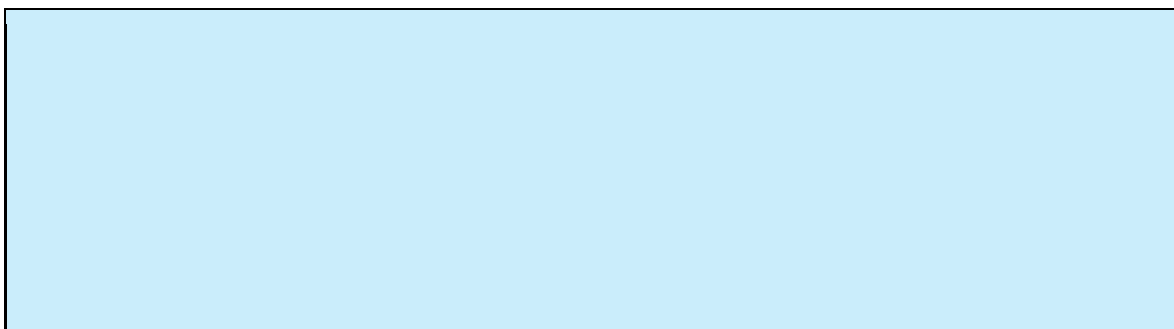
VII. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PACI

--

VIII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN

--

IX. REVISIÓN Y AJUSTES DEL PLAN



X. COLABORACIÓN DE LA FAMILIA



Educadora Diferencial

Psicólogo(a)

Coordinador(a)

Profesor(a) jefe

Profesor(a) de
asignatura

Apoderado(a)



CIRCULAR INFORMATIVA PROCESO ADMISIÓN AÑO ACADÉMICO 2026

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludar, es grato dirigirnos a ustedes para informar los aspectos relevantes a considerar, tanto para estudiantes nuevos como antiguos, para el Año Académico 2026.

I. ESTUDIANTES NUEVOS: INSCRIPCIÓN DE 1º AÑO BÁSICO A 4º AÑO MEDIO.

Comienza en julio de 2026. CONSULTAR POR VACANTES.

- Los estudiantes nuevos que postulen a nuestro Colegio deben hacerlo a través del correo electrónico admission@colegiorayun.cl, luego con la modalidad de entrevista y día de experiencia en nuestro establecimiento. Una vez terminado el Proceso de Admisión que culmina hasta completar las vacantes disponibles por niveles, se comunican los resultados vía el correo electrónico proporcionado por la familia postulante.

- La Matrícula se debe materializar en los próximos 10 días hábiles posterior a la notificación de aceptación de vacante.

➤ DATOS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO

NOMBRE: COLEGIO RAYÚN REÑACA
COMUNA: VIÑA DEL MAR
REGIÓN: VALPARAÍSO
RBD: 41556-1
DEPENDENCIA: PARTICULAR PAGADO
RAZÓN SOCIAL: SOCIEDAD EDUCACIONAL RAYÚN REÑACA SPA.

II. ESTUDIANTES ANTIGUOS - CALENDARIO RESERVA DE MATRÍCULA POR CURSO PARA EL AÑO 2026.

Antes de realizar el proceso de reserva de matrícula del año 2026, el apoderado debe conocer y analizar detenidamente el Proyecto Educativo junto con el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos. Estos documentos se encuentran en la página web: www.colegiorayun.cl

- 1) Se debe responder al correo sfarias@colegiorayun.cl confirmando su continuidad en el establecimiento hasta el viernes **21 de agosto**, de lo contrario se dispondrá de la vacante.

* El proceso de admisión de estudiantes nuevos se inició en julio de 2026, en orden de preferencia con los hermanos de los estudiantes antiguos, siempre que informen antes del 21 de agosto su deseo de postular.

- 2) La matrícula de los estudiantes antiguos será de forma presencial directamente en la oficina de Dirección. Se realizará entre el martes 01 de octubre y el viernes 11 de octubre. Se recordará e informará con tiempo el horario.
- 3) Informamos los valores correspondientes a la Colegiatura para el año 2026:

ESTUDIANTES ANTIGUOS

Nivel	Matrícula	Colegiatura (10 cuotas)
I Ciclo (1° a 6° Básico)	\$450.000	\$425.000
II Ciclo (7° Básico a 4° Medio)	\$450.000	\$450.000

ESTUDIANTES NUEVOS

Nivel	Matrícula	Colegiatura (10 cuotas)
I Ciclo (1° a 6° Básico)	\$550.000	\$425.000
II Ciclo (7° Básico a 4° Medio)	\$550.000	\$450.000

Requisitos para participar en los procesos de admisión 2026:

- a) La matrícula podrá ser documentada hasta en tres cuotas con transferencias o cheques (octubre, noviembre y diciembre).
- b) Para los estudiantes con necesidades especiales, se solicitará tener al día sus informes y se firmará un compromiso de seguimiento con la familia para el año 2026, al momento de matricular en octubre.
- c) Los estudiantes que se encuentran con condicionalidad de matrícula, se podrán matricular en diciembre, siempre y cuando no presenten otro antecedente de conducta.

Importante:

- El pago y firma de documentos se realizará en la fecha y hora señalada sin excepción.
- La Ficha de Antecedentes Personales del estudiante debe ser completada con datos actualizados.
- Este trámite solo lo puede realizar la Mamá, el Papá o el Tutor Legal del estudiante.

Para evitar problemas les solicitamos **NO OLVIDAR LAS FECHAS SEÑALADAS** y **PROCURAR TIEMPO PARA ESOS DÍAS** y así agilizar y coordinar de la mejor manera posible.

III. INFORMAR:

De acuerdo con lo señalado en la Ley de Subvenciones, es nuestro deber informar: “Que existen otras alternativas de establecimientos educacionales gratuitos en la comuna”.

Atentamente,

DIRECCIÓN COLEGIO RAYÚN REÑACA