



COLEGIO PRESBITERIANO

David Trumbull

Fundado en 1869

**Reglamento interno de
Convivencia escolar
del
COLEGIO PRESBITERIANO**
David Trumbull
RBD 1657-8

Índice

Misión institucional

Libro Primero

Manual de Convivencia y Comportamiento escolar

Libro Segundo

Protocolos

Libro Tercero

De la seguridad y prevención de riesgos

Libro Cuarto

Reglamento de evaluación

Libro Quinto

Órganos de participación de la comunidad educativa

Libro Sexto

Admisión, matrículas y becas

Libro Séptimo

De la organización y gestión institucional.

Libro Octavo

Plan Integral de Seguridad Escolar

Libro Noveno

Plan institucional de bienestar, salud mental y buen trato para funcionarios

De la Misión, Visión y valores que fundamentan al **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*.

Artículo 1°

Fundamentos doctrinales y principios orientadores

El quehacer del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, se fundamenta y norma en una cosmovisión cristiana-reformada, considerando las Sagradas Escrituras como nuestra única norma de Fe y Conducta.

De ellas, se desprende un perfecto equilibrio que concilia la Libertad y Responsabilidad, Deberes y Derechos.

Artículo 2°

Misión institucional

La Misión de nuestro Colegio:

“Ser una comunidad educativa evangélica líder en la Región que promueve la formación integral en los alumnos, esto es, capaces de encontrar un equilibrio entre lo cognitivo y afectivo, guiados por lo expresado en las Sagradas Escrituras”.

Artículo 3°

Visión institucional

La Visión de nuestro Colegio:

“Entregar educación de calidad inculcando valores cristianos”.

Artículo 4°

Valores institucionales

Los aspectos valóricos que sustentan la redacción y aplicación de este Reglamento interno se desglosan en:

1. Respeto por la vida. La vida es un don de Dios y somos responsable de su cuidado y preservación.
2. Cuidado por el medio ambiente. Somos responsables de la creación de Dios.
3. Solidaridad. Cristo nos enseña amar al prójimo como a uno mismo.
4. Respeto por el otro. Todos somos creación de Dios, por lo tanto, y a pesar de nuestras diferencias, somos iguales.
5. Libertad. El conocer a Dios, a través de su palabra, nos hace libres.
6. Responsabilidad. El amar a Dios nos hace responsables de todo y de todos.

7. Compromiso social. Debemos cuidar y velar por el bienestar de cada uno de los miembros de la creación.

Artículo 5º

Conductas formativas y convivencia esperada

Nuestro Colegio, a través de cada uno de sus estamentos, fomentará y potenciará las siguientes conductas:

1. Un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Cuidar la propia integridad y la de los otros integrantes de la comunidad escolar, evitando juegos y acciones que puedan atentar contra ella.
3. Actuar con honestidad en todos los aspectos de la vida escolar.
4. Respetar y proteger la propiedad escolar.
5. Cuidar, mantener el orden y aseo de todas las dependencias del Colegio.
6. Participar en todas las actividades planificadas por el Colegio.

Libro Primero

*Manual de convivencia y
comportamiento escolar.*

Índice.

<i>Misión institucional</i>	3
-----------------------------------	---

Libro Primero

<i>Manual de Convivencia y Comportamiento escolar</i>	5
Fundamentación	8
De los padres, madres y apoderados	9
Del espíritu trumbulliano, en conducta y valores	15
De los medios oficiales de comunicación y difusión del Reglamento interno	17
De la presentación personal de los estudiantes	19
Del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales	22
De los horarios de clases, puntualidad y normas de desplazamiento	25
De los reconocimientos y estímulos por la internalización de los valores trumbullianos	27
De las medidas disciplinarias	28

Anexo 34

Cancelación de matrícula o expulsión

De la responsabilidad de los estudiantes	48
De las salidas académicas	50
De las premiaciones a los estudiantes	52
De otras disposiciones	53

Fundamentación

La Convivencia escolar constituye un pilar fundamental del proceso educativo, en tanto posibilita la formación de personas íntegras, capaces de relacionarse de manera armónica, respetuosa y comprometida con su entorno. En este sentido, el presente manual no solo regula conductas, sino que busca formar hábitos y actitudes que favorezcan una sana convivencia, el autocontrol, la responsabilidad personal y el respeto por los demás.

Desde nuestra identidad cristiana-reformada, entendemos que toda persona ha sido creada a imagen y semejanza de Dios, dotada de dignidad y valor intrínseco, lo que implica el deber de promover relaciones basadas en el amor, la justicia y la verdad. Tal como señala la Escritura: ***“Que nadie menosprecie tu juventud, sino sé ejemplo de los creyentes en palabra, conducta, amor, espíritu, fe y pureza”*** (1 Timoteo 4:12), exhortando a nuestros estudiantes a vivir conforme a principios que edifiquen su carácter y su entorno.

Este manual se fundamenta, además, en la normativa vigente en materia de convivencia escolar, resguardando los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo una cultura de prevención, resolución pacífica de conflictos y responsabilidad compartida.

Asimismo, reconoce el rol fundamental de los padres, madres y apoderados como primeros educadores, estableciendo la importancia de una comunicación permanente y de un trabajo colaborativo entre la familia y el colegio, en beneficio del proceso formativo de los estudiantes.

En este marco, las disposiciones contenidas en este libro buscan no solo orientar el comportamiento esperado, sino también acompañar el desarrollo personal, académico y espiritual de los estudiantes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y con la misión formadora que Dios ha encomendado a esta comunidad educativa.

1.- De los padres, madres y apoderados.

Artículo 1º

Definiciones

Se entenderá por padre, madre o apoderado, a la persona mayor de edad que asume la representación del estudiante frente al colegio en su proceso educativo, formativo y emocional. Este vínculo se formaliza mediante la firma de la ficha escolar correspondiente al momento de la matrícula.

Artículo 2º

Quiénes pueden ser apoderados

Podrán ser apoderados del colegio:

1. Los padres del estudiante, considerando que cualquiera de ellos puede asumir esta función por separado.
2. Los tutores legales debidamente acreditados conforme a la normativa vigente.

Artículo 3º

Compromisos del apoderado al matricular

Todo apoderado, al momento de matricular a su pupilo o pupila en el **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, declara conocer y aceptar lo siguiente:

1. Acepta todas las normas del establecimiento en lo referente a la vida comunitaria escolar.
2. Conoce la confesionalidad del colegio y acepta la participación obligatoria en las actividades religiosas que este imparta.
3. Reconoce su obligación de mantener una comunicación constante con el colegio.
4. Se compromete a proporcionar toda la información relevante para el adecuado desarrollo del proceso educativo de su pupilo o pupila (problemas de salud, de necesidades educativas especiales, ya sean transitorias o permanentes entre otras).
5. Acepta la obligación de justificar oportunamente todos los atrasos e inasistencias de su pupilo o pupila, utilizando los medios oficiales de comunicación del colegio.
6. Comprende que, ante cualquier falta de respeto o agresión física o verbal hacia un miembro de la comunidad educativa, la Dirección junto a Inspectoría general evaluarán la situación, pudiendo solicitar el cambio de apoderado y/o restringir

su ingreso al establecimiento. El colegio se reserva el derecho de ejercer acciones legales si la situación lo amerita.

Artículo 4°

Canal oficial de comunicación institucional

1. El único medio oficial de comunicación entre el Colegio y los apoderados será el correo institucional, habilitado por el área de soporte en el celular del apoderado una vez matriculado el estudiante.
2. En consecuencia, los chats de curso, grupos de mensajería instantánea u otros medios informales que los apoderados o cursos determinen utilizar no constituyen canales oficiales de comunicación.
3. El colegio no se responsabiliza por la información, opiniones o acuerdos que circulen en dichos espacios no institucionales.
4. Para efectos de comunicación institucional, se entenderá que el apoderado ha sido debidamente notificado una vez que el Colegio haya enviado la información al correo institucional registrado en la ficha escolar del estudiante.
5. Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente dicho correo y mantener actualizados sus datos de contacto. La falta de revisión del correo institucional no invalidará las comunicaciones enviadas por el establecimiento.
6. Asimismo, el establecimiento podrá utilizar este mismo medio para remitir comunicaciones oficiales, citaciones, circulares informativas, así como también el Reglamento Interno y sus eventuales actualizaciones, entendiéndose dichas comunicaciones como formalmente informadas a la comunidad educativa.

Artículo 5°

Restricción de mensajería informal como canal oficial

1. Todos los funcionarios del Colegio cuentan con un correo electrónico institucional, disponible en la página web oficial.
2. Se establece que la comunicación oficial entre el Colegio y los apoderados se realizará exclusivamente a través de dicho correo institucional.
3. No se validará como medio oficial de comunicación el uso de plataformas digitales o aplicaciones tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, X u otras similares, con el propósito de resguardar la integridad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 6°

Responsabilidad de revisión y respuesta a comunicaciones institucionales

Será responsabilidad del padre, madre o apoderado revisar periódicamente el correo institucional registrado en el establecimiento y responder oportunamente las comunicaciones enviadas por docentes, Inspectoría o Dirección.

1. Cuando un docente o funcionario del establecimiento haya enviado **dos correos electrónicos consecutivos** al apoderado mediante el canal institucional y no reciba respuesta dentro de un plazo razonable, podrá informar la situación a Inspectoría General o a la Coordinación correspondiente.

En tal caso, el establecimiento podrá:

- 1.1. Registrar la situación como antecedente en el seguimiento del estudiante.
- 1.2. Realizar contacto mediante otros medios institucionales disponibles.
- 1.3. Citar formalmente al padre, madre o apoderado al establecimiento.

El apoderado deberá concurrir a dicha citación o justificar oportunamente su imposibilidad de asistir.

2. En caso de mantenerse la ausencia de respuesta o falta de comparecencia del apoderado frente a las comunicaciones y citaciones del establecimiento, y cuando ello pudiera implicar una eventual **vulneración de derechos del estudiante**, la Dirección del establecimiento podrá evaluar la adopción de las medidas correspondientes, incluyendo la derivación o presentación de antecedentes ante los organismos competentes de protección de derechos, conforme a la normativa vigente.

Artículo 7°

Conducto regular de comunicación

Todo apoderado deberá conocer y respetar el conducto regular de comunicación establecido por el Colegio, conforme al siguiente orden:

1. Situación académica:

- 1.1. Entrevista con:

- 1.1.1. Profesora o profesor tutor, quien informará el horario de atención del docente correspondiente.
- 1.1.2. Profesora o profesor de la asignatura.
- 1.1.3. Coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente.
- 1.1.4. Dirección.

2. Situación Disciplinaria:

- 2.1. Entrevista con:

- 2.2.1. Profesora o profesor de la asignatura en la que ocurrió la conducta.
- 2.2.2. Inspectoría general.
- 2.2.3. Dirección.

Artículo 8°

Tipos de reuniones de apoderados

El Colegio establece distintos tipos de reuniones de apoderados, que podrán estar a cargo de la profesora o profesor tutor o de Dirección, constituyendo instancias formales de comunicación.

De cada reunión se dejará registro de asistencia y temas tratados, el cual será entregado en Dirección.

1. Reuniones Administrativas: Estas son citadas por:
 - 1.1. Profesora o profesor tutor: Se abordarán temas generales que afecten la vida de los estudiantes.
 - 1.2. Subcentro: Gestionada a través de la profesora o profesor tutor para tratar asuntos administrativos específicos del curso.
2. Reuniones Individuales: Estas son citadas por:
 - 2.1. Profesora o profesor tutor: Se entregará un informe detallado del alumno o alumna en lo académico y conductual.
 - 2.2. Profesores o profesoras de asignaturas.
3. Otras Reuniones: De carácter extraordinario y obligatorio para los apoderados, citadas por Dirección. Estas no reemplazan las reuniones señaladas en los puntos 1. y 2.

Artículo 9°

Carácter de las reuniones

Toda reunión de apoderados tiene carácter de obligatoria. El apoderado que no pueda asistir deberá justificar su inasistencia hasta el día siguiente de la citación, mediante el correo institucional de inspección, quedando registro de esto en el Libro de clases digital.

Artículo 10°

Justificación de inasistencias y licencias médicas

Será responsabilidad del apoderado justificar las ausencias a clases de su pupilo o pupila mediante el correo institucional.

En caso de licencia médica, el certificado deberá enviarse por correo electrónico o presentarse directamente en Inspección, el primer día de reincorporación a clases.

Artículo 11°

Retiro de estudiantes durante la jornada escolar

Será responsabilidad del apoderado titular o suplente autorizar el retiro del estudiante durante la jornada de clases, en forma personal o a través del correo institucional.

Artículo 12°

Cambio de apoderado

El Colegio podrá solicitar el cambio de apoderado cuando el comportamiento del padre, madre o apoderado afecte gravemente la convivencia escolar, el respeto hacia los miembros de la comunidad educativa o el normal desarrollo del proceso educativo del estudiante.

Se considerarán, entre otras, las siguientes situaciones:

1. Faltas de respeto, agresiones verbales o físicas hacia docentes, asistentes de la educación, estudiantes u otros apoderados.
2. Incumplimiento reiterado de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
3. Negativa reiterada a asistir a citaciones del establecimiento.
4. Difusión de información falsa o que afecte la honra de miembros de la comunidad educativa.
5. Cualquier otra conducta que altere gravemente el clima de respeto y convivencia dentro del establecimiento.

En tales casos, la Dirección del establecimiento podrá solicitar formalmente la designación de un nuevo apoderado titular, quien deberá asumir la representación del estudiante frente al Colegio.

Mientras no se designe un nuevo apoderado, el establecimiento podrá limitar el ingreso del apoderado al colegio, permitiendo únicamente las gestiones estrictamente necesarias para el proceso educativo del estudiante.

Artículo 13°

Ingreso de apoderados al establecimiento

1. Con el fin de resguardar la seguridad, el adecuado funcionamiento del establecimiento y el normal desarrollo de las actividades escolares, el ingreso de padres, madres y apoderados al Colegio deberá realizarse exclusivamente para los fines previamente autorizados o cuando exista una citación formal del establecimiento.
2. Toda persona que ingrese al establecimiento deberá informar su ingreso en inspección o en secretaría del Colegio y dirigirse únicamente al espacio autorizado.
3. No estará permitido el ingreso de apoderados a salas de clases, patios u otros espacios educativos durante el desarrollo de la jornada escolar, salvo autorización expresa de Dirección, Inspección General o del funcionario responsable.
4. En situaciones debidamente calificadas por la Dirección del establecimiento, y cuando existan antecedentes que afecten la seguridad, el respeto o la convivencia

escolar, el colegio podrá restringir o regular el ingreso de determinados apoderados al recinto escolar, sin perjuicio del derecho del estudiante a continuar su proceso educativo.

2.- Del espíritu trumbulliano, en conducta y valores.

Artículo 14°

De la conducta y vivencia de valores

El espíritu trumbulliano se manifiesta en conductas concretas que orientan la vida escolar de nuestra comunidad educativa. Se espera que cada estudiante refleje en su actuar diario los valores de respeto, responsabilidad y compromiso, dando testimonio de una formación integral inspirada en los principios que caracterizan al **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*.

Este espíritu se expresa en las siguientes actitudes y comportamientos:

1. Mantienen una convivencia sana y pacífica, basada en el respeto, la inclusión y la no discriminación, promoviendo un clima de compañerismo que favorece el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de todos los integrantes de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
2. Practican el buen trato en todas sus interacciones, utilizando un lenguaje respetuoso, gestos cordiales y actitudes empáticas que fortalecen la sana convivencia y reflejan los valores trumbullianos dentro y fuera del Colegio.
3. Utilizan responsablemente los medios tecnológicos, empleándolos como herramientas de apoyo al aprendizaje y a la comunicación respetuosa, resguardando su buen uso en todo contexto.
4. Contribuyen activamente al buen clima de aula, participando con respeto, responsabilidad y disposición al aprendizaje, generando un ambiente propicio para el desarrollo académico y personal de todos.
5. Respetan y cuidan el medio ambiente, utilizando los recursos de manera responsable y sostenible, evitando acciones que deterioren los espacios naturales o las instalaciones del Colegio.
6. Viven la solidaridad como un valor fundamental, apoyando a sus compañeros, mostrando empatía ante las necesidades de los demás y participando activamente en acciones que promueven el bien común dentro y fuera de la comunidad educativa.
7. Manifiestan respeto por todas las personas, reconociendo el valor y la dignidad, aceptando la diversidad y promoviendo relaciones basadas en la empatía, la escucha activa y el buen trato.

8. Ejerce su libertad de manera responsable, comprendiendo que esta implica el respeto por los derechos de los demás y el cumplimiento de los deberes personales, tomando decisiones conscientes que contribuyan al bienestar propio y de la comunidad educativa.
9. Asumen la responsabilidad como un principio formativo, cumpliendo con sus compromisos personales y escolares, participando activamente en su aprendizaje y contribuyendo al buen funcionamiento de la comunidad educativa.
10. Demuestran compromiso social participando en acciones que favorezcan el bienestar común, mostrando sensibilidad ante las necesidades del entorno y promoviendo cambios positivos en cada ámbito donde actúa.

3.- De los medios oficiales de comunicación y difusión del Reglamento interno.

Artículo 15°

Medios oficiales de comunicación institucional

Con el objeto de asegurar una comunicación oportuna, clara y accesible entre el Colegio y los distintos miembros de la comunidad educativa, el **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** establece como medios oficiales de comunicación institucional aquellos determinados por la Dirección del Colegio, tales como:

1. Correo electrónico institucional entregado al momento de matricularse
2. Página web oficial del colegio
3. Comunicaciones electrónicas institucionales u otros medios formales que el establecimiento determine.

Artículo 16°

Difusión de comunicaciones mediante enlace digital

Las comunicaciones institucionales -circulares informativas, citaciones, cambio de jornada, cambio de actividades- dirigidas a los padres, madres y apoderados se realizarán mediante el envío de correo dirigido al correo institucional del apoderado, el cual, en archivo adjunto o directamente se informará el tema de la comunicación.

La publicación de los documentos en dichos medios, junto con el envío de la comunicación que contenga el enlace correspondiente, se considerará suficiente para efectos de su difusión, acceso, lectura y toma de conocimiento por parte de los destinatarios.

Artículo 17°

Responsabilidad de revisión de comunicaciones

Los padres, madres y apoderados deberán mantener actualizados y revisar periódicamente los medios oficiales de comunicación institucional del Colegio.

En consecuencia, se entenderá que toda información enviada a través de los medios institucionales antes señalados ha sido debidamente comunicada, sin perjuicio de la responsabilidad individual de revisar oportunamente dichas comunicaciones.

Artículo 18°

Difusión del Reglamento Interno

El Reglamento Interno del Colegio será difundido a la comunidad educativa mediante los medios oficiales de comunicación institucional.

Para estos efectos, el establecimiento enviará una comunicación que contenga el enlace electrónico que permita acceder al documento completo del Reglamento Interno, el cual estará disponible en la página web institucional o en la plataforma digital del establecimiento para su consulta permanente.

Artículo 19°

Toma de conocimiento del Reglamento Interno

El acto de matrícula del estudiante implicará que el padre, madre o apoderado declara conocer, aceptar y comprometerse a respetar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Colegio.

El Reglamento Interno se encontrará permanentemente disponible para su consulta a través de los medios oficiales de comunicación del establecimiento y de manera física en Inspectoría de cada edificio.

Artículo 20°

Actualización y revisión del Reglamento Interno

El Reglamento Interno podrá ser revisado y actualizado periódicamente con el propósito de asegurar su coherencia con la normativa educacional vigente, las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación y las necesidades de la comunidad educativa.

Toda modificación que se realice al Reglamento Interno deberá ser debidamente informada a la comunidad educativa mediante los medios oficiales de comunicación institucional del establecimiento.

4.- De la presentación personal de los estudiantes.

Artículo 21°

De la responsabilidad del apoderado en la presentación

Será deber de los apoderados velar por la correcta presentación y el aseo personal de su pupilo o pupila, promoviendo hábitos de orden, limpieza y cuidado personal acordes a los valores del Colegio.

Artículo 22°

Del uso obligatorio del uniforme

El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio en todas las actividades académicas desde el primer día de clases. Esta norma busca fortalecer el sentido de pertenencia, identidad y equidad entre los estudiantes, favoreciendo el respeto por la comunidad educativa y la proyección de una imagen institucional coherente.

Artículo 23°

Del uniforme escolar oficial y su composición

El uniforme para los alumnos del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* es de uso obligatorio y deberá mantenerse en buen estado, limpio y correctamente marcado. A continuación, se detalla su composición según el ciclo:

1. Ciclo parvulario.

1.1. Uniforme diario.

- 1.1.1. Buzo deportivo oficial del colegio.
- 1.1.2. Polera piqué oficial del colegio.
- 1.1.3. Polera blanca oficial del colegio.
- 1.1.4. Beate blanco, en temporada de invierno.
- 1.1.5. Jersey gris del colegio.
- 1.1.6. Parka o chaquetón azul o negro, sin adornos ni estampados.
- 1.1.7. Zapatillas blancas, negras, azul marino o gris sin accesorios o luces.
- 1.1.8. Todo el uniforme deberá estar claramente marcado con el nombre del estudiante.
- 1.1.9. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o extravíos de prendas.

1.2. Uniforme deportivo.

- 1.2.1. Calza azul oscura o short del mismo color.
- 1.2.2. Polera blanca tipo polo.
- 1.2.3. Polera blanca de recambio.
- 1.2.4. Zapatillas deportivas, sin plataforma ni de lona, pues se requiere estabilidad para la actividad físicas.
- 1.2.5. Buzo deportivo oficial del colegio.

- 1.2.6. Todo el uniforme deberá estar claramente marcado con el nombre del estudiante.
- 1.2.7. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o extravíos de prendas.

2. Primer Año Básico a Cuarto Año Medio.

2.1. Uniforme diario

- 2.1.1. Falda oficial del colegio, de uso exclusivo para las niñas.
- 2.1.2. Calcetas o pantis modelo escolar, color gris.
- 2.1.3. Pantalón escolar gris de corte tradicional.
- 2.1.4. Polera piqué oficial del colegio.
- 2.1.5. Jersey gris del colegio.
- 2.1.6. Calzado escolar negro.
- 2.1.7. Parka o chaquetón azul marino o negro, sin adornos ni estampados.
- 2.1.8. Todo el uniforme deberá estar claramente marcado con el nombre del estudiante.
- 2.1.9. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o extravíos de prendas.

1.2. Uniforme deportivo

- 1.2.1. Calza azul oscura o short del mismo color.
- 1.2.2. Polera blanca tipo polo.
- 1.2.3. Polera blanca de recambio.
- 1.2.4. Zapatillas, deportivas, sin plataforma ni de lona, pues se requiere estabilidad para los ejercicios físicos.
- 1.2.5. Buzo deportivo oficial del colegio.
- 1.2.6. Todo el uniforme deberá estar claramente marcado con el nombre del estudiante.
- 1.2.7. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o extravíos de prendas.

Artículo 24°

Del registro por incumplimiento reiterado del uniforme

Cuando un estudiante acumule tres anotaciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas, Inspectoría general informará al apoderado mediante el correo institucional, dejando registro de esa conducta en el Libro de clases.

Artículo 25°

Registro fotográfico institucional y uso de imagen

- 1.** El establecimiento podrá realizar la toma de fotografías tipo identificación a los estudiantes, con fines exclusivamente institucionales, tales como registro interno, identificación escolar, plataformas educativas u otros usos administrativos propios del funcionamiento del colegio.
- 2.** Asimismo, el establecimiento podrá utilizar imágenes, fotografías, videos o material audiovisual de actividades escolares en las que participen los

estudiantes, con fines pedagógicos, formativos, informativos y de difusión institucional.

3. Dicho uso podrá realizarse a través de medios oficiales del establecimiento, tales como página web institucional, redes sociales oficiales, material informativo, presentaciones u otros canales de difusión propios del colegio.
4. En todo caso, el uso de la imagen de los estudiantes deberá respetar su dignidad, integridad y contexto formativo, quedando estrictamente prohibida cualquier utilización que pueda afectar su honra o privacidad.
5. Las imágenes de los estudiantes serán utilizadas únicamente por el establecimiento y no podrán ser difundidas públicamente sin la autorización expresa del padre, madre o apoderado, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.
6. El padre, madre o apoderado podrá revocar dicha autorización en cualquier momento mediante comunicación formal al establecimiento, lo cual será considerado para futuras publicaciones.

5.- Del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales.

Artículo 26°

Principio general

En concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación de Chile respecto del uso de dispositivos digitales en establecimientos educacionales, el **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** regula el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, con el propósito de favorecer un ambiente adecuado para el aprendizaje, la concentración académica y la sana convivencia escolar.

El uso de dichos dispositivos no constituye un material pedagógico obligatorio dentro del establecimiento educacional.

Artículo 27°

Restricción de uso durante el desarrollo de las clases

1. Durante el desarrollo de las clases no estará permitido el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales, tales como tablets, reproductores de música, consolas portátiles, relojes inteligentes u otros aparatos digitales o satelitales, cuando su utilización sea ajena a fines estrictamente educativos.
2. Excepcionalmente, dichos dispositivos podrán ser utilizados cuando el docente lo autorice expresamente como parte del material pedagógico requerido para el desarrollo de una actividad académica.

Artículo 28°

Responsabilidad por dispositivos personales

1. El establecimiento no se hará responsable por deterioro, extravío, pérdida o daño de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales que los estudiantes porten dentro del colegio.
2. La responsabilidad por el cuidado y resguardo de dichos dispositivos será exclusivamente del estudiante y de su padre, madre o apoderado.

Artículo 29°

Medidas frente al uso indebido de dispositivos

1. La Dirección Académica, a través de Inspectoría General, faculta a los docentes y profesionales de aula para retirar teléfonos celulares u otros dispositivos

electrónicos cuando estos sean utilizados en contravención a lo dispuesto en el presente capítulo.

2. Los dispositivos retirados serán entregados en Inspectoría General y devueltos al estudiante al término de la jornada escolar, dejando constancia de la situación en el registro correspondiente.

Artículo 30°

Reiteración de la conducta

1. Si la situación de uso indebido de dispositivos electrónicos se repite en tres oportunidades, se citará apoderado para informarle de la reiteración de la conducta,
2. Dicha situación será registrada como conducta inadecuada en la hoja de vida del estudiante, conforme a las normas de convivencia escolar establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 31°

Registro de imágenes, audio o video

Queda prohibido a los estudiantes realizar grabaciones de audio, capturar fotografías o registrar videos dentro del Colegio o durante actividades escolares cuando dichas acciones involucren a miembros de la comunidad educativa sin su autorización expresa.

Esta disposición tiene por finalidad resguardar el respeto, la dignidad, la privacidad y la seguridad de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad escolar.

Artículo 32°

Difusión de contenidos en redes sociales

1. Se prohíbe la difusión, publicación o circulación en redes sociales, plataformas digitales o medios electrónicos de imágenes, audios o videos obtenidos dentro del Colegio o en actividades escolares cuando estos puedan afectar la dignidad, honra, integridad o privacidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Las conductas que vulneren lo dispuesto en el presente artículo podrán ser consideradas faltas a la convivencia escolar y serán abordadas conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno y los protocolos correspondientes.

Artículo 33°

Uso responsable de tecnologías digitales

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* promoverá entre los alumnos y alumnas el uso responsable, respetuoso y seguro de las tecnologías digitales, fomentando prácticas de convivencia digital que contribuyan a un ambiente escolar respetuoso, seguro y formativo.

6.- De los horarios de clases, puntualidad y normas de desplazamiento.

Artículo 34°

De la puntualidad como hábito formativo

El colegio concibe la puntualidad como un hábito social y formativo esencial, considerando fundamental que los estudiantes la incorporen como parte de su disciplina personal y compromiso con la vida escolar.

Artículo 35°

De la fijación y comunicación del horario académico

La Dirección académica será la responsable de fijar el horario académico anual, el cual será informado al inicio de cada año escolar a través de los canales oficiales de comunicación del colegio.

Artículo 36°

Del horario de ingreso y regulación de atrasos

El horario oficial de ingreso a clases de los estudiantes será a las 8:00 horas. Se establecerá un margen de tolerancia de cinco minutos, entre las 8:00 y las 8:05 horas, para el ingreso con atraso. Hasta las 8:10 horas, solo podrán ingresar quienes presenten un justificativo válido.

Los estudiantes que lleguen después de las 8:10 y hasta las 8:40 horas, sin justificación, deberán esperar al término de la primera hora de clases para incorporarse, con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de la jornada académica.

Artículo 37°

Del cumplimiento de los horarios durante la jornada

Los estudiantes deberán cumplir rigurosamente con el horario de ingreso a clases y respetar los tiempos establecidos para cada bloque. Será de su responsabilidad administrar correctamente los tiempos libres, tales como recreos, hora de colación u otros.

Artículo 38°

Del registro y comunicación por atrasos reiterados

En caso de que un estudiante acumule cinco atrasos al ingreso a la jornada de clases, se informará al apoderado mediante correo institucional.

Esta conducta será registrada como una anotación negativa en el libro de clases.

Artículo 39°

Del desplazamiento durante los períodos de clases

Durante los períodos de clases, los estudiantes deberán permanecer dentro de la sala, incluyendo los cambios de hora.

Sólo podrán circular por los pasillos o entre los edificios con autorización expresa de Inspectoría general, portando el pase interno correspondiente.

Artículo 40°

Del desplazamiento durante recreos y tiempos libre

Durante los recreo o períodos de libre disposición, los estudiantes deberán dirigirse directamente al patio o espacios designados para el descanso.

Su desplazamiento deberá ser cuidadoso y moderado, procurando la seguridad propia y la de sus compañeros y compañeras, especialmente de los estudiantes más pequeños.

Artículo 41°

Del desplazamiento al término de la jornada escolar

Al finalizar la jornada escolar o cualquier actividad institucional, los estudiantes deberán dirigirse directamente al patio o zona de salida, evitando permanecer en pasillos, escaleras o salas de clases. Se prohíbe correr o jugar en dichos espacios, con el propósito de prevenir accidentes y mantener el orden y la seguridad dentro del establecimiento.

7.- De los reconocimientos y estímulos por la internalización y expresión de los valores trumbullianos.

Artículo 42°

De los reconocimientos institucionales

Con el propósito de estimular y reconocer a los estudiantes que se destacan en diversas áreas del aprendizaje, favoreciendo el desarrollo de distintas habilidades personales y sociales, el Colegio establece los siguientes reconocimientos:

1. Buen comportamiento dentro y fuera del aula.
 - 1.1. Podrá optar a este reconocimiento los estudiantes que se destaquen por su buena conducta, sin registrar observaciones negativas ni comportamientos inadecuados durante el período correspondiente.
 - 1.2. Los estudiantes reconocidos recibirán una distinción simbólica ante la comunidad trumbulliana, que consistirá en la posibilidad de asistir a clases una vez al mes con ropa de calle.
2. Puntualidad en la llegada a clases.
 - 1.1. Podrá optar a este reconocimiento los estudiantes que presente un máximo dos atrasos durante el mes.
 - 1.2. Los estudiantes destacados serán reconocidos ante la comunidad trumbulliana, con la posibilidad de asistir a clases una vez al mes con ropa de calle, al finalizar el período mensual.
3. Esfuerzo en el proceso académico.
 - 3.1. Cada profesor propondrá los nombres de alumnos que se destaquen por su esfuerzo, perseverancia y dedicación, utilizando la tabla de cotejo entregada por Dirección.
 - 3.2. Los estudiantes reconocidos recibirán un Diploma de Esfuerzo y Superación durante la Ceremonia de premiación semestral.
4. Destacado en Actividades Curriculares Complementarias (A.C.C.)
 - 4.1. Cada profesor de talleres A.C.C. propondrá al estudiante que se distinga por su compromiso, responsabilidad y dedicación.
 - 4.2. El estudiante destacado recibirá un Diploma de reconocimiento durante la Ceremonia de premiación anual.

8.- De las medidas disciplinarias.

Artículo 43°

Clasificación de las conductas

Con el fin de actuar bajo criterios comunes respecto al cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes, se establece la siguiente clasificación de las conductas, según la gravedad de la falta:

1. Comportamiento inadecuado.
2. Comportamiento muy inadecuado.
3. Comportamiento extremadamente inadecuado.

Artículo 44°

De las conductas inadecuadas de los estudiantes

Se considerarán comportamientos o **conductas inadecuadas** aquellas acciones u omisiones por parte de los estudiantes que evidencien una insuficiente internalización de los valores institucionales o una falta de hábitos esenciales para una adecuada convivencia escolar, afectando el normal desarrollo de las actividades educativas.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

1. Atrasar el ingreso a la sala de clases, permaneciendo dentro del establecimiento.
2. Utilizar teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos no permitidos dentro del Colegio.
3. Manifestar conductas afectivas de carácter efusivo o inadecuado dentro del establecimiento.
4. Mantener conductas de indisciplina durante actos escolares o en actividades en las que el estudiante participe en representación del colegio.
5. Hacer mal uso, deteriorar o destruir instrumentos de evaluación una vez entregados por el docente.
6. Utilizar de manera indebida beneficios otorgados por el establecimiento, tales como el uso de uniforme alternativo u otras autorizaciones especiales.
7. Utilizar lenguaje soez, ofensivo o expresiones inapropiadas dentro del establecimiento.
8. Mantener conductas que interrumpan el normal desarrollo de la clase, tales como comer, beber, conversar reiteradamente, usar dispositivos electrónicos sin autorización o escuchar música, entre otras.

9. Revisar, manipular o apropiarse de documentos u objetos pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa sin autorización.
10. Presentar reiteradamente incumplimiento en la presentación de materiales requeridos para el desarrollo de las clases.
11. Interrumpir los tiempos de formación, reflexión o actividades institucionales.
12. Participar en juegos, bromas o conductas que puedan ocasionar daño físico, material o moral a personas o bienes del establecimiento.
13. Tratar de forma irrespetuosa o inadecuada a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
14. Incumplir las normas de presentación personal establecidas por el colegio.
15. Desobedecer instrucciones impartidas por docentes o funcionarios del establecimiento en el marco de sus funciones.

Se considerará también **conducta inadecuada** cualquier otra acción u omisión que, a juicio fundado de la Dirección del establecimiento, afecte la convivencia escolar, el respeto entre los miembros de la comunidad educativa o el adecuado desarrollo del proceso formativo.

Medidas disciplinarias aplicables:

1. Amonestación verbal: Conversación formal entre el estudiante y el Inspector, estableciendo un compromiso para no reincidir en la falta. Se dejará registro en la hoja de vida.
2. Amonestación escrita: En caso de persistir la conducta, se registrará formalmente en la hoja de vida y se notificará al apoderado mediante el correo institucional.
3. Citación al apoderado: Cuando las conductas sean reiteradas, se citará al apoderado para informarle personalmente la situación conductual del estudiante.
4. Carta de compromiso: Documento suscrito entre el estudiante, su apoderado y el Inspector, en el que se explicita el compromiso de mejora conductual.

Artículo 45°

De las conductas muy inadecuadas de los estudiantes

Se entenderán por **conductas muy inadecuadas** aquellas que evidencien una carencia significativa de valores y que, por su naturaleza o reiteración, afecten las normas de convivencia escolar y el respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

1. Reiteración de conductas inadecuadas.
2. Revisar, manipular o apropiarse de documentos u objetos pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
3. Inasistencia injustificada al colegio (cimarra).
4. Ausentarse de clases dentro del establecimiento sin motivo justificado ni autorización.
5. Abandonar la sala de clases sin permiso del docente o de Inspectoría General.
6. Ofender, discriminar, deshonrar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razones de orientación sexual, identidad de género, expresión emocional o condición personal.
7. Engañar en el trabajo escolar, incluyendo copiar o facilitar información en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios o utilizar contenidos de internet sin citar la fuente.

Se considerará también **conducta muy inadecuada** cualquier acción u omisión que, por su reiteración o gravedad, afecte significativamente la convivencia escolar o el proceso educativo, a juicio fundado de la Dirección del establecimiento.

Medidas disciplinarias aplicables:

1. Precondicionalidad de matrícula: Se aplicará cuando el estudiante no evidencie mejoras conductuales o cuando la gravedad de la falta así lo amerite, según determine Dirección e Inspectoría General.
2. Suspensión de clases: Se aplicará cuando la conducta lo amerite, debiendo el estudiante cumplir con sus obligaciones académicas durante dicho período.

Artículo 46°

Registro y notificación de medidas disciplinarias

Toda medida disciplinaria aplicada deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y en el libro digital correspondiente.

El apoderado será debidamente informado mediante el correo institucional, complementándose con una notificación telefónica que garantice su conocimiento oportuno.

Artículo 47°

De las conductas extremadamente inadecuadas

Se considerarán **conductas extremadamente inadecuadas** aquellas que constituyan manifestaciones graves que atenten contra la integridad física, psicológica o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa o del propio estudiante.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

1. Reiteración de conductas muy inadecuadas.
2. Adulteración de documentos o firmas.
3. Abandono del colegio o de actividades externas sin autorización.
4. Transporte, consumo o promoción de sustancias ilícitas dentro o fuera del colegio portando uniforme.
5. Apropiación indebida de objetos o especies.
6. Sustracción de instrumentos de evaluación.
7. Conductas de connotación sexual explícita.
8. Manipulación o alteración de registros oficiales.
9. Uso indebido de redes sociales que afecte a personas o a la imagen del colegio.
10. Agresión física, verbal o psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
11. Participar en desórdenes en la vía pública portando uniforme.
12. Daños intencionales a bienes del colegio o de terceros.
13. Transgresión de normas de seguridad o sanitarias.
14. Juegos o acciones que generen violencia.
15. Porte o uso de armas.

Se considerará también **conducta extremadamente inadecuada** cualquier acción que, por su gravedad, vulnere significativamente la integridad de la comunidad educativa, a juicio fundado de la Dirección.

Medidas disciplinarias aplicables:

1. Condicionalidad de matrícula.
2. Suspensión de clases.
3. Cancelación de matrícula o expulsión, conforme a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando las conductas descritas pudiesen constituir hechos de vulneración de derechos, maltrato, acoso, connotación sexual, consumo de sustancias, riesgo vital u otras situaciones reguladas en los protocolos institucionales, el establecimiento deberá activar de manera inmediata el protocolo correspondiente.

La activación de dichos protocolos será complementaria a la aplicación de medidas disciplinarias, priorizando siempre la protección del estudiante y de la comunidad educativa.

Artículo 48°

Aplicación de cancelación de matrícula según nivel

Se aplicará cancelación de matrícula según el nivel del estudiante:

1. De 3° Año Básico a 3° Año Medio:

- 1.1. Cuando no existan mejoras conductuales bajo condicionalidad.
- 1.2. Cuando se incurra en una conducta extremadamente inadecuada.

2. 4° Año Medio:

- 1.1. Cuando no se superen las condiciones de la condicionalidad.
- 1.2. Cuando se incurra en faltas graves.

La medida podrá incluir adecuación curricular o suspensión de participación en ceremonia de licenciatura.

Artículo 49°

Derecho a apelación

El apoderado podrá presentar apelación por escrito a Dirección dentro de un plazo de diez días hábiles desde la notificación de la medida.

Artículo 50°

Formalización de la medida

El apoderado deberá asistir a entrevista para tomar conocimiento formal de la medida. Una vez firmado el documento, esta se considerará vigente.

Artículo 51°

Conductas no contempladas

En caso de presentarse situaciones no contempladas en el presente Reglamento, la Dirección junto a Inspectoría General determinarán la medida correspondiente, dejando constancia en los registros institucionales.

Artículo 52°

Principios de aplicación de las medidas disciplinarias

La aplicación de las medidas disciplinarias se regirá por los principios de debido proceso, proporcionalidad y gradualidad.

En consecuencia:

1. Toda medida deberá fundarse en antecedentes objetivos y ser aplicada de manera justa y coherente con la gravedad de la conducta.
2. El estudiante tendrá derecho a ser escuchado y a presentar sus descargos antes de la adopción de una medida disciplinaria.
3. Se considerará la edad, etapa de desarrollo, contexto y circunstancias del estudiante.
4. Las medidas deberán aplicarse de manera progresiva, privilegiando el carácter formativo por sobre el sancionatorio.
5. Se garantizará la comunicación oportuna al apoderado y el derecho a apelación conforme al presente reglamento.
6. Las medidas disciplinarias deberán aplicarse de manera coordinada con los protocolos de actuación del establecimiento, cuando corresponda, asegurando la coherencia institucional y el resguardo integral de los derechos de los estudiantes.
7. En caso de conflicto entre la aplicación de una medida disciplinaria y un protocolo de actuación, primará siempre la activación del protocolo correspondiente, especialmente en aquellas situaciones que involucren vulneración de derechos o riesgo para la integridad de los estudiantes.

Anexos

Cancelación de Matrícula

o

Expulsión

I. Lineamientos generales.

1. De las definiciones.

- 1.1. La Cancelación de Matrícula corresponde al término oficial de vinculación del estudiante con el Colegio; es decir, el estudiante deja de ser parte de la nómina oficial del Colegio, perdiendo el derecho a asistir a clases, a actividades recreativas, viajes de estudio, actividades deportivas, pierde el derecho de recibir los servicios educacionales que entrega el Colegio.
- 1.2. **La expulsión**, es una medida disciplinaria extraordinaria, extrema y de última instancia; con esta medida se determina que el estudiante no puede continuar en el Colegio y esto debido a que el estudiante incurrió en una conducta extremadamente grave.

2. De los aspectos a considerar.

- 2.1. Toda medida disciplinaria, en especial la más grave, la expulsión o cancelación de matrícula, debe considerar:
 - 2.1.1. Respetar los derechos de todos los alumnos y alumnas.
 - 2.1.2. Garantizar un justo y racional proceso, a considerar:
 - a. El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - b. Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - c. El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
 - d. Resguardar la proporcionalidad y gradualidad de las faltas.
- 2.2. Mantener todo el proceso en absoluta confidencialidad.
- 2.3. Entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos mientras se resuelve la situación final del estudiante, debiendo dejarse registro de lo realizado para adjuntar a evidencias.
- 2.4. El plazo para recabar toda la información no puede exceder los 10 días hábiles.

3. De las restricciones.

- 3.1. No será causal de cancelación de matrícula, expulsión o suspensión las siguientes razones:
 - 3.1.1. Situación socioeconómica.
 - 3.1.2. Postura política.
 - 3.1.3. Postura ideológica.
 - 3.1.4. Presentar necesidades educativas especiales, de carácter permanente o transitorio acreditadas.

4. De las obligaciones de Dirección.

- 4.1. Mantener las evidencias del caso con un historial las acciones realizadas y las actas de las reuniones implementadas.
- 4.2. Si el hecho, por el cual se estudia la medida disciplinaria, amerita presentar una denuncia a Carabineros, esta se deberá realizar dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimientos de los hechos acontecidos.
- 4.3. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

5. Del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

5.1. Por Aula Segura:

La ley N.º 21.128, conocida como la Ley Aula Segura, introdujo modificaciones a la Ley General de Educación, en relación a que:

5.1.1. Regula específicamente los casos de faltas gravísimas que atenten contra la integridad física de miembros de la comunidad educativa o que impliquen porte, posesión, tenencia o uso de armas en el establecimiento.

a. Se autoriza al director a decretar expulsión o cancelación de matrícula de forma inmediata, pero siempre con debido proceso.

b. Permite aplicar suspensión como medida cautelar, hasta por 10 días hábiles, mientras se desarrolla el procedimiento disciplinario.

5.2. Por infracción al Reglamento interno, fuera de la Ley Aula Segura.

Fuera de los casos que trata Aula Segura, también se pueden abordar otros casos gravísimos bajo las siguientes condiciones de acuerdo a la Ley General de Educación (DFL N.º 2 de 2009) y la Ley de Inclusión Educativa (N.º 20.845), las que permiten la medida de expulsión o cancelación de matrícula cuando las causales estén expresamente reguladas en el Reglamento interno del colegio.

6. Requisitos de procedimiento: Debe aplicarse un procedimiento racional y justo, notificación, derecho a descargos, defensa del alumno, proporcionalidad de la medida, y posibilidad de reconsideración.

7. Revisión externa: Si el colegio recibe subvención, debe informar la medida a la Superintendencia de Educación, la cual revisa que se haya cumplido con los requisitos formales (Resoluciones Exentas N.º 395 y 629).

8. De lo importante a considerar.

- 8.1. Frente a la gravedad de la conducta del estudiante, que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- 8.2. Únicamente la Dirección del Colegio puede establecer la suspensión de clases como medida de prevención frente a la comunidad.
 - 8.2.1 Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar no podrá exceder de 10 días.

II. De la activación del protocolo en caso de Cancelación de matrícula o expulsión.

1. Por Aula Segura:

1.1. Se estructura de la siguiente manera:

1.1.1. Etapa I, 1 o 2 días hábiles.

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

1.1.2. Etapa II, 3 a 8 días hábiles.

- Recopilación de antecedentes de los hechos:
 - ✓ Entrevistas.
 - ✓ recepción de descargos.
 - ✓ Pruebas.
 - ✓ evidencias,
 - ✓ En otras.

1.1.3. Etapa III, 9 a 10 días hábiles.

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución de la dirección del Colegio.

1.1.4. Etapa IV, 5 días hábiles desde la notificación de cierre.

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

1.1.5. Etapa V, 5 días hábiles desde la recepción de la apelación.

- Dirección convoca a Consejo consultivo de profesores.

1.1.6. Etapa VI, 2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores.

- Dirección reconsidera la medida o la mantiene.
- Notifica al apoderado y al estudiante respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- Únicamente si se aplica la medida de cancelación o expulsión, la Dirección, a una vez realizada la notificación al apoderado, tendrá 5 días hábiles para informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

1.2. Detalles de cada Etapa.

1.2.1. Etapa I.

Activación y notificación de protocolo de expulsión, 1 a 2 días hábiles:

Responsables: Dirección e Inspector general.

El Inspector general deberá:

1. Realizar el registro de los hechos denunciados y elaborar un Acta de notificación de inicio de protocolo, identificando los hechos ocurridos en el Colegio y cómo la conducta descrita atenta directamente contra la integridad física y/o psicológica de algunos de los miembros de la comunidad escolar, afectando gravemente la convivencia escolar; indicando el Capítulo y artículo del Reglamento interno que avale la sanción disciplinaria.
2. Informar la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, fecha que no podrá exceder de 10 días hábiles.
3. Al registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración, sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva pudiendo incluir citas textuales siempre entre comilla, debiendo dejarse un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
4. Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 - a. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
 - b. Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), si hay antecedentes de necesidades educativas especiales, de vulneración de derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental, antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.
5. Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado, esta citación será a través del email institucional y a través de llamada telefónica, dejando registrado el día, fecha, hora y quien respondió al comunicado a la llamada. En caso que el apoderado no pueda concurrir o se niegue a asistir a la citación, inmediatamente se gestionará el envío de la notificación a través de carta certificada.
6. La reunión se realizará en Dirección:
 - a. Se describe la conducta incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
 - b. Informar que la conducta por las que se activa el presente protocolo tiene como posible sanción la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.
 - c. Nombre protocolo activado
 - d. Fecha de inicio de activación del protocolo.
 - e. Se informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles, desde la fecha de la notificación, para presentar sus descargos y pruebas por escrito a Dirección del Colegio.

7. En caso de que Dirección considere, ante los antecedentes del caso adoptar la medida cautelar de suspensión, por un plazo de 5 días hábiles, los que pueden ser prorrogables por 5 días.
8. Si el apoderado no quiere recibir y firmar la notificación y no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente Dirección gestionará el envío de la Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado, registrado en la ficha de matrícula.

1.2.2. Etapas II.

Procedimiento de levantamiento de antecedentes, 3 a 8 días hábiles.

Responsable: Inspector general.

1. El Inspector general informará a los apoderados que, para recabar toda la información, se entrevistaron a los afectados y presuntos responsables. Al inicio de la entrevista, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos.
2. El Inspector general deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes.
3. El Inspector puede entrevistar al profesor tutor o a otros funcionarios, sobre los hechos acontecidos, siempre con el afán de recabar mayores antecedentes, se debe dejar registro de estas entrevistas.
4. Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector general debe hacer entrega a Dirección de la propuesta de notificación de cierre, donde se detalle:
 - a. Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante, si es más de un estudiante, se debe realizar una notificación para cada estudiante.
 - b. Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - c. Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - d. Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - e. Incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.

1.2.3. Etapas III

Elaboración y redacción de notificación de cierre y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución de Dirección, 9 a 10 días hábiles

Responsable: Dirección e Inspector general

1. Dirección evalúa la propuesta de notificación de cierre, entregando sus observaciones y solicitando modificaciones si así se requiere, para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente.
2. Dirección firma y timbra el documento final.
3. Se cita al apoderado para que Dirección notifique la medida adoptada por escrito, al estudiante y al apoderado, indicando los fundamentos de la resolución.
4. La notificación entregada al apoderado debe considerar:
 - a. Descripción de los hechos por los cuales es sancionado, normas del Reglamento Interno infringidas, indicando de cómo los hechos realizados afectan gravemente la convivencia escolar.
 - b. Informe escrito de los antecedentes disciplinarios, de las medidas formativas, pedagógicas y psicológicas realizadas por el Colegio a la fecha de la aplicación del protocolo.
5. Una vez entregados los antecedentes, Dirección informará la decisión adoptada y la fecha de inicio de la sanción.
6. Si la medida disciplinaria es expulsión o cancelación de matrícula, se informará que cuenta con el plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito a la medida, desde la presente notificación.

Si el apoderado no quiere recibir ni firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente Dirección deberá gestionar el envío de la notificación por carta certificada al domicilio y al email del apoderado.

1.2.4. Etapas IV

Apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión, plazo de 5 días hábiles desde notificada la medida disciplinaria.

Responsable: Dirección, previa consulta al Consejo de profesores.

1. El estudiante y su apoderado, pueden solicitar la reconsideración de la medida a Dirección en un plazo de 5 días hábiles.
2. La apelación se debe entregar por escrito y por mano en secretaría.

1.2.5. Etapas V

Convocatoria y consulta a Consejo de profesores, 5 días hábiles desde recepción de la apelación.

Responsable: Dirección y Consejo de profesores.

1. Una vez que Dirección recibe la apelación, debe convocar a un Consejo de profesores extraordinario de carácter consultivo en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que recibe la apelación.
2. El Consejo de profesores deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando un Acta, la que debe ser firmada por todos los asistentes al Consejo.
En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la lectura de la apelación y los descargos presentados; además de los puntos discutidos en el Consejo sobre el caso y la resolución final.

1.2.6. Etapas VI

Notificación de la resolución de Dirección.

Responsable: Dirección

1. Posteriormente, dentro del plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores, Dirección deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando al apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por la Dirección del Colegio con firma y timbre.

Importante

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado por escrito, remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

2. Por infracción al Reglamento interno, fuera de la Ley Aula Segura.

2.1. Se estructura de la siguiente manera:

2.1.1. Etapas I, 1 o 2 días hábiles.

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados.

2.1.2. Etapas II, 3 a 8 días hábiles.

- Recopilación de antecedentes de los hechos:
 - ✓ Entrevistas.
 - ✓ Recepción de descargos.
 - ✓ Pruebas.
 - ✓ Evidencias,
 - ✓ Entre otras.

2.1.3. Etapas III, 9 a 10 días hábiles.

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución de la Dirección del Colegio.

2.1.4. Etapas IV, 15 días hábiles desde la notificación de cierre.

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

2.1.5. Etapas V, 5 días hábiles desde la recepción de la apelación.

- Dirección convoca a Consejo consultivo de profesores.

2.1.6. Etapas VI, 2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores.

- Dirección reconsidera la medida o la mantiene.
- Notifica al apoderado y al estudiante respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- Únicamente si se aplica la medida de cancelación o expulsión, la Dirección, a una vez realizada la notificación al apoderado, tendrá 5 días hábiles para informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

2.2. Detalles de cada Etapa.

2.2.1. Etapas I.

Activación y notificación de protocolo de Cancelación de matrícula o Expulsión, 1 a 2 días hábiles:

Responsables: Dirección e Inspector general.

El Inspector general deberá:

1. Realizar el registro de los hechos denunciados y elaborar un Acta de notificación de inicio de protocolo, identificando los hechos ocurridos en el Colegio y cómo la conducta descrita atenta directamente contra la integridad física y/o psicológica de algunos de los miembros de la

comunidad escolar, afectando gravemente la convivencia escolar; indicando el Capítulo y artículo del Reglamento interno que avale la sanción disciplinaria.

2. Informar la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, fecha que no podrá exceder de 10 días hábiles.
3. Al registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración, sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva pudiendo incluir citas textuales siempre entre comilla, debiendo dejarse un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
4. Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 - a. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
 - b. Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), si hay antecedentes de necesidades educativas especiales, de vulneración de derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental, antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.
5. Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado, esta citación será a través del email institucional y a través de llamada telefónica, dejando registrado el día, fecha, hora y quien respondió al comunicado a la llamada. En caso que el apoderado no pueda concurrir o se niegue a asistir a la citación, inmediatamente se gestionará el envío de la notificación a través de carta certificada.
6. La reunión se realizará en Dirección:
 - a. Se describe la conducta incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
 - b. Informar que la conducta por la que se activa el presente protocolo tiene como posible sanción la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.
 - c. Nombre protocolo activado
 - d. Fecha de inicio de activación del protocolo.
 - e. Se informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles, desde la fecha de la notificación, para presentar sus descargos y pruebas por escrito a Dirección del Colegio.
7. En caso de que Dirección considere, ante los antecedentes del caso adoptar la medida cautelar de suspensión, por un plazo de 5 días hábiles, los que pueden ser prorrogables por 5 días.

8. Si el apoderado no quiere recibir y firmar la notificación y no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente Dirección gestionará el envío de la Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado, registrado en la ficha de matrícula.

2.2.2. Etapas II.

Procedimiento de levantamiento de antecedentes, 3 a 8 días hábiles.

Responsable: Inspector general.

1. El Inspector general informará a los apoderados que, para recabar toda la información, se entrevistaron a los afectados, presuntos responsables y testigos.
Al inicio de la entrevista, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos.
2. El Inspector general deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes.
3. El Inspector puede entrevistar al profesor tutor o a otros funcionarios, sobre los hechos acontecidos, siempre con el afán de recabar mayores antecedentes, se debe dejar registro de estas entrevistas.
4. Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector general debe hacer entrega a Dirección de la propuesta de notificación de cierre, donde se detalle:
 - a. Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante, si es más de un estudiante, se debe realizar una notificación para cada estudiante.
 - b. Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - c. Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - d. Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - e. Incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.

2.2.3. Etapa III

Elaboración y redacción de notificación de cierre y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución de Dirección, 9 a 10 días hábiles

Responsable: Dirección e Inspector general

1. Dirección evalúa la propuesta de notificación de cierre, entregando sus observaciones y solicitando modificaciones si así se requiere, para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente.
2. Dirección firma y timbra el documento final.
3. Se cita al apoderado para que Dirección notifique la medida adoptada por escrito, al estudiante y al apoderado, indicando los fundamentos de la resolución.
4. La notificación entregada al apoderado debe considerar:
 - a. Descripción de los hechos por los cuales es sancionado, normas del Reglamento Interno infringidas, indicando de cómo los hechos realizados afectan gravemente la convivencia escolar.
 - b. Informe escrito de los antecedentes disciplinarios, de las medidas formativas, pedagógicas y psicológicas realizadas por el Colegio a la fecha de la aplicación del protocolo.
5. Una vez entregados los antecedentes, Dirección informará la decisión adoptada y la fecha de inicio de la sanción.
6. Si la medida disciplinaria es expulsión o cancelación de matrícula, se informar que cuenta con el plazo de 15 días hábiles para apelar por escrito a la medida, desde la presente notificación.

Si el apoderado no quiere recibir ni firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente Dirección deberá gestionar el envío de la notificación por carta certificada al domicilio y al email del apoderado.

2.2.4. Etapa IV

Apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión, plazo de 15 días hábiles desde notificada la medida disciplinaria.

Responsable: Dirección, previa consulta al Consejo de profesores.

1. El estudiante y su apoderado, pueden solicitar la reconsideración de la medida a Dirección en un plazo de 15 días hábiles.
2. La apelación se debe entregar por escrito y por mano en secretaría.

2.2.5. Etapas V

Convocatoria y consulta a Consejo de profesores, 5 días hábiles desde recepción de la apelación.

Responsable: Dirección y Consejo de profesores.

1. Una vez que Dirección recibe la apelación, debe convocar a un Consejo de profesores extraordinario de carácter consultivo en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que recibe la apelación.
2. El Consejo de profesores deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando un Acta, la que debe ser firmada por todos los asistentes al Consejo.
En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la lectura de la apelación y los descargos presentados; además de los puntos discutidos en el Consejo sobre el caso y la resolución final.

2.2.6. Etapas VI

Notificación de la resolución de Dirección.

Responsable: Dirección

1. Posteriormente, dentro del plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores, Dirección deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando al apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por la Dirección del Colegio con firma y timbre.

9.- De la responsabilidad de los estudiantes.

Artículo 53°

Deberes generales del estudiante

Todo estudiante del colegio deberá:

1. Mantener un trato cordial, respetuoso y solidario con todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Proteger y resguardar su propia integridad física y emocional, así como la de los demás, evitando juegos o acciones que puedan ponerla en riesgo.
3. Participar activamente en todas las actividades académicas, de capellanía, deportivas y formativas planificadas por el colegio.
4. Actuar con honestidad en todos los aspectos de la vida escolar, tanto en lo académico como en la convivencia.
5. Mantener orden y limpieza en los espacios donde se desarrolla su labor académica, contribuyendo a un ambiente saludable, seguro y propicio para el aprendizaje.

Artículo 54°

Responsabilidad sobre útiles escolares

Cada estudiante deberá asistir diariamente con los útiles escolares requeridos para el desarrollo de las clases y cuidar su presentación personal y mantención.

1. Si el alumno o alumna se presente reiteradamente sin sus materiales, el profesor citará al apoderado, dejando constancia de la entrevista en el Libro de clases digital.
2. El registro de tres citaciones por esta falta será considerado como conducta inadecuada, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 55°

Cuidado del mobiliario y espacios del Colegio

Cada alumno y alumna será responsable del cuidado del mobiliario y los elementos asignados, tales como bancos, mesas, sillas y materiales a su disposición.

Asimismo, deberá velar por la preservación de muros, pizarras, diarios murales y mobiliario en general, contribuyendo al mantenimiento de un entorno limpio y ordenado.

Artículo 56°

Daños a bienes institucionales y obligación de restitución

Si el alumno o alumna ocasiona daño a los implementos, muebles o bienes del colegio, deberá responder por los perjuicios causados, ya sea reponiendo el objeto dañado o restituyendo su valor económico.

El cumplimiento de esta obligación no eximirá al estudiante de la sanción disciplinaria correspondiente, según la gravedad de la falta.

Artículo 57°

Uso de dispositivos electrónicos durante clases

Cualquier artículo electrónico, digital o satelital ajeno a fines estrictamente educativos no podrá ser utilizado durante períodos de clases, a menos que su uso haya sido autorizado expresamente por el profesor como parte del material pedagógico requerido para el desarrollo de la actividad.

1. En caso de deterioro, extravío o pérdidas de los dispositivos mencionados, el colegio no asumirá responsabilidad alguna por su reposición o reparación.
2. La Dirección académica, a través de Inspectoría general, faculta a los docentes para retirar dichos artículos y entregarlos en Inspectoría, donde serán devueltos al término de la jornada escolar, dejando constancia de la situación en el Cuaderno de Inspectoría.
3. Si la situación se repite en tres ocasiones, se citará al Apoderado para informarle de la falta reiterada, la cual será registrada como conducta inadecuada en la Hoja de vida del estudiante.

10.- De las salidas académicas.

Artículo 58º

Requisitos, autorizaciones y responsabilidad institucional en salidas pedagógicas y viajes de estudio

1. Salidas pedagógicas, campamentos y retiros espirituales.

- 1.1. El establecimiento enviará una comunicación formal informando los detalles de la actividad, en la cual el apoderado deberá autorizar la participación de su pupilo mediante su firma en el documento correspondiente.
- 1.2. Cada estudiante deberá contar con la autorización firmada de su apoderado, sin este requisito, no podrá participar en la actividad.
- 1.3. Será prerrogativa exclusiva del Colegio determinar quiénes serán los docentes acompañantes, los cuales cumplirán su rol junto al profesor tutor.
- 1.4. El docente acompañante asumirá la responsabilidad de orientar, guiar y supervisar al grupo de estudiantes durante la actividad, velando por su seguridad y cumplimiento de las normas de convivencia.

2. Viajes de estudio.

2.1. Prerrogativas del Colegio:

- 2.1.1. Determinar quién será el docente acompañante en estas actividades, quién cumplirá el rol de docente junto al profesor encargado de la actividad.
 - 2.1.2. Evaluar la posible exclusión de un alumno o alumna que presente un Certificado médico que indique alguna enfermedad psicológica o psiquiátrica que pudiera poner en riesgo su bienestar o el del grupo durante el viaje.
- ##### **2.2. Para que los alumnos puedan asistir al viaje de estudio, deberán:**
- 2.2.1. Mantener su situación académica al día y registrar una asistencia igual o superior al 80 % anual.
 - 2.2.2. No presentar medidas disciplinarias de Condicionalidad o Suspensión de Matrícula al momento de la actividad.

Artículo 59º

Gestión administrativa y cumplimiento normativo

El establecimiento gestionará oportunamente todos los trámites ministeriales y administrativos relacionados con las salidas pedagógicas, campamentos o viajes de estudio, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente del Ministerio de Educación.

Artículo 60º

Participación y acompañamiento en actividades escolares

En todas las actividades académicas, tales como viajes de estudios, salidas pedagógica, campamentos o retiros espirituales, solo participarán los alumnos y alumnas y los docentes designados por el Colegio.

Los apoderados no están autorizados a participar de estas actividades, salvo que el colegio lo determine expresamente por razones fundadas o de apoyo logístico institucional.

11.- De las Premiaciones a los estudiantes.

Artículo 61°

Marco normativo de premiaciones y reconocimientos

Todo lo señalado en el presente capítulo está explicitado en el Reglamento de Evaluación del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, el cual forma parte integral de la normativa institucional y complementa lo establecido en este Reglamento Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 62°

Restricciones para acceder a las distinciones

Todo estudiante que registre Carta de compromiso, Precondicionalidad o Condicionalidad de matrícula no podrá optar a la Distinción académica ni al Premio al Esfuerzo, durante el período en que dicha medida se mantenga vigente.

12.- De otras disposiciones.

Artículo 63°

Resolución de situaciones no contempladas

Los aspectos no considerados en el presente Manual de convivencia y comportamiento escolar serán resueltos por la Dirección académica del colegio, previa consulta a Inspectoría general y al Consejo general de profesores y profesoras, dejando constancia formal de la decisión adoptada.

Adenda

**Reglamento interno de
Convivencia escolar
del
COLEGIO PRESBITERIANO**
David Trumbull

Fundamentación

La actualización y complementación de las normas de convivencia del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* responde a la necesidad constante de resguardar la seguridad digital, el bienestar socioemocional y el desarrollo armónico de nuestros estudiantes en entornos cambiantes.

Desde nuestra perspectiva doctrinal reformada, el apóstol Pablo nos recuerda: «*Hágase todo decentemente y con orden*» (1 Corintios 14:40), guiando esta adenda a regular la responsabilidad estudiantil en el uso de la tecnología y las nuevas plataformas, promoviendo el respeto mutuo, la honestidad y el buen testimonio dentro y fuera de las aulas.

Adenda

Libro Primero

Manual de convivencia y comportamiento escolar.

1.- De los padres, madres y apoderados.

Ampliación al **Artículo 3°** (Compromisos) y **Artículo 13°** (Ingreso)

Protocolo en Celebraciones, Cultos y Actos Oficiales

Cuando el Colegio convoque abiertamente a las familias a participar de actividades institucionales (Aniversario, Fiestas Patrias, Galas, Licenciaturas, Cultos, etc.), se aplicarán las siguientes normas complementarias:

1. Aforos y control de invitaciones: El ingreso estará supeditado estrictamente a los aforos permitidos por la autoridad o informados previamente por la Dirección. Se exigirá la presentación de la invitación oficial o el registro en las listas validadas por el profesor tutor.
2. Delimitación física estricta: Los asistentes deberán permanecer única y exclusivamente en las zonas asignadas para el público (gimnasio, patio central, graderías). Queda estrictamente prohibido circular por pasillos, ingresar a salas de clases o zonas de camarines que no estén explícitamente asociadas a la ejecución del acto.
3. Modelamiento de conducta y decoro: En concordancia con el carácter confesional y formativo del Colegio, todo asistente debe mantener un trato respetuoso, un lenguaje adecuado y una actitud que favorezca la solemnidad del encuentro. El personal del colegio (Directivos o Inspectores) queda plenamente facultado para solicitar el retiro inmediato de cualquier persona que altere la convivencia o afecte el desarrollo de la actividad.

Artículos 4° (punto 3) y **Artículo 12°** (punto 4).

Complementando las obligaciones de respeto y resguardo de la honra descritas en *la Ley N° 19.628 de Protección de la vida privada*)

1. Restricción de captura y difusión: Los apoderados y asistentes quedan facultados para registrar imágenes o videos únicamente de sus propios hijos, hijas o pupilos.
2. Prohibición de redes sociales públicas: Queda estrictamente prohibido capturar, almacenar, difundir o publicar en redes sociales de carácter público (Instagram, Facebook, TikTok, grupos masivos de mensajería, entre otros) fotografías o videos donde aparezcan de forma identificable otros menores de edad de la institución sin el consentimiento explícito y por escrito de sus tutores legales. El colegio se desmarca de cualquier uso indebido de la imagen de menores por parte de terceros dentro o fuera del establecimiento.

Artículo 30°

Reiteración de la conducta

1. Si la situación de uso indebido de dispositivos electrónicos se repite en tres oportunidades, se citará al apoderado para informarle de la reiteración de la conducta. Dicha citación se realizará formalmente a través del correo electrónico institucional y/o vía telefónica por el personal correspondiente.
2. Dicha situación será registrada como conducta inadecuada en la hoja de vida del estudiante, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 14°

Regulación de sustancias e ingresos de riesgo (Garantía de Seguridad de la Circular N°1).

Amparado en la obligación del sostenedor de asegurar un entorno seguro y moral para los menores

1. Prohibición absoluta de ingreso: Se prohíbe el acceso o permanencia de cualquier apoderado, familiar o visita que presente signos evidentes de encontrarse bajo los efectos del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas ilícitas.
2. Porte de elementos peligrosos: Queda terminantemente prohibido el ingreso con armas de cualquier tipo, objetos punzantes, contundentes o pirotecnia. Ante la detección de una infracción a este punto, la Dirección activará de inmediato el protocolo de emergencia escolar, solicitando la intervención de Carabineros de Chile de forma flagrante.

Artículo 15°

Especificación del procedimiento de aplicación y sanción al apoderado (Cruce con el **Artículo 12°** y **Artículo 13°** punto 4)

Operatividad:

Fase 1:

Amonestación escrita y apercibimiento: Ante la primera falta a los protocolos de ingreso o comportamiento en eventos, la Dirección emitirá una amonestación formal por escrito, la cual se adjuntará a la bitácora familiar del estudiante.

Fase 2:

Restricción de acceso y obligación de tutor suplente: Si la conducta persiste o es calificada de gravedad extrema (agresión verbal o física), la Dirección aplicará la potestad de restricción de acceso presencial de forma inmediata. La familia estará obligada a designar formalmente y por escrito a un Apoderado suplente o tutor alternativo para llevar a cabo todas las gestiones presenciales del proceso educativo (entrevistas, firmas, retiros).

Fase 3:

Condicionalidad del Compromiso de matrícula: Al quebrantarse el compromiso contractual y formativo por parte del adulto, el Colegio podrá declarar la

condicionalidad del proceso de renovación de matrícula del estudiante para el período escolar siguiente, fundado en la imposibilidad de mantener una alianza colaborativa sana entre la familia y la escuela.

5.- Del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales (Ley N.º 21.801).

Artículo 1º

Principio general y cumplimiento normativo

En estricto cumplimiento de la Ley N.º 21.801, que regula el uso de dispositivos digitales en establecimientos educacionales, y el Oficio 0101 de la Superintendencia de Educación, el **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* establece la prohibición absoluta de uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales para todos los estudiantes, desde Educación Parvularia hasta 4º Año Medio, durante la totalidad de la jornada escolar (incluyendo periodos de clases, recreos y actividades extracurriculares).

Esta medida tiene como propósito fundamental favorecer un ambiente adecuado para el aprendizaje, proteger la salud neurocognitiva de los estudiantes y fomentar la sana convivencia escolar en el espacio presencial. Este principio rige de igual manera para el personal docente y asistentes de la educación del establecimiento, cuyas regulaciones funcionales, excepciones de servicio y procedimientos ante incumplimientos se norman a través del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) institucional.

Artículo 2º

Excepciones legales de uso

Sin perjuicio de la prohibición general, los estudiantes quedan autorizados para hacer uso de sus dispositivos tecnológicos personales en todos los niveles exclusivamente bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando sea indispensable por razones de salud debidamente acreditadas y certificadas ante la Dirección del Colegio (ej. monitoreo continuo de glucemia).
2. Cuando constituya una herramienta de apoyo pedagógico o de acceso necesaria para estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE).
3. Cuando el docente de aula lo autorice de forma expresa, explícita y comunicada al apoderado a través del correo institucional, en su planificación como material pedagógico para el desarrollo de una actividad académica específica.
4. En contextos críticos de emergencia o catástrofe, donde el uso del dispositivo sea estrictamente necesario para garantizar la seguridad o la comunicación urgente.

5. En casos específicos calificados y visados por la Dirección (ej. situaciones familiares graves o contingencias personales acreditadas previamente por el apoderado).

Artículo 3°

De la responsabilidad por pérdidas o deterioros

El Colegio no se hace responsable por el deterioro, extravío, pérdida, hurto o daño que puedan sufrir los dispositivos electrónicos personales de los estudiantes. La responsabilidad de resguardo, cuidado y mantenimiento recae de forma exclusiva en el estudiante y su respectivo apoderado.

El colegio solo asumirá la custodia administrativa del bien durante el tiempo exacto en que el equipo permanezca guardado en la caja de resguardo oficial del curso.

Artículo 4°

Del procedimiento de resguardo y custodia diaria

Para garantizar un ambiente escolar libre de distracciones, se establece el siguiente protocolo técnico-operativo:

1. Al inicio de la primera hora pedagógica de la jornada, el profesor a cargo de la asignatura pasará por los puestos del curso portando una caja de resguardo debidamente identificada y destinada para tal fin.
2. El estudiante que decida voluntariamente entregar su equipo móvil para custodia institucional deberá hacerlo habiendo apagado el dispositivo previamente.
3. El depósito del equipo en la caja no tiene carácter obligatorio; no obstante, si el estudiante opta por conservar el dispositivo en su poder, este debe permanecer totalmente apagado y guardado al interior de su mochila durante toda la jornada. Su manipulación o exhibición fuera de la mochila se considerará una transgresión a la norma.
4. Las cajas de resguardo de cada curso serán trasladadas de inmediato al estante habilitado en Secretaría, donde permanecerán bajo llave y custodia hasta el término de la jornada escolar diaria, momento en que serán devueltas.

Artículo 5°

Del procedimiento de retiro ante uso indebido

Si un estudiante es sorprendido utilizando, manipulando o exhibiendo un dispositivo en contravención a las normas señaladas, se activará el siguiente protocolo de retiro inmediato:

1. El docente, codocente o profesional de aula procederá a solicitar y retirar de forma inmediata el equipo tecnológico al estudiante infractor.

2. El aparato será entregado de manera presencial en Inspectoría General y bajo registro, lugar donde permanecerá custodiado y desde donde solo será devuelto al estudiante una vez finalizada la jornada escolar.
3. Previo al registro formal de la falta en el sistema, el estudiante mantendrá el derecho a ser escuchado e interponer un recurso de explicación breve respecto a la situación ante el Inspector General.

Artículo 6°

De la clasificación de las faltas y su reiteración

El uso de dispositivos tecnológicos en niveles o espacios prohibidos, así como el incumplimiento de las directrices de restricción institucional, será calificado formalmente como una Conducta inadecuada.

En caso de que la situación se reitere en tres oportunidades, se procederá a la citación formal del apoderado y la conducta será registrada con carácter acumulativo en la hoja de vida del alumno, derivando en la aplicación de medidas pedagógicas o disciplinarias según la gradualidad contemplada en este Reglamento.

Artículo 7°

Del registro de imágenes y resguardo de la convivencia digital

Los estudiantes no podrán realizar grabaciones de audio, capturas fotográficas y/o pantalla o filmaciones de video de cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, directivos o asistentes) sin contar con la autorización expresa y por escrito de la Dirección.

La difusión o publicación en redes sociales, plataformas de mensajería o foros de internet de cualquier contenido que afecte la dignidad, la honra, la intimidad o la integridad psicológica de terceros será considerada como una conducta extremadamente inadecuada, activando de forma inmediata los protocolos institucionales vigentes sobre Ciberacoso y Maltrato escolar.

Artículo 8°

Del rol formativo en ciudadanía digital

El **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** promoverá de forma anual, sistemática y transversal diversas instancias orientadas a la alfabetización digital, el uso ético de las tecnologías y el autocuidado. De esta manera, la institución da cumplimiento efectivo al rol formativo exigido por la ley vigente, previniendo los riesgos socioemocionales y neurocognitivos asociados al uso excesivo de pantallas digitales.

8.- De las medidas disciplinarias.

Artículo 9º

De las conductas muy inadecuadas de los estudiantes

Se entenderán por **conductas muy inadecuadas** aquellas que evidencien una carencia significativa de valores y que, por su naturaleza o reiteración, afecten las normas de convivencia escolar y el respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

1. Reiteración de conductas inadecuadas.
2. Revisar, manipular o apropiarse de documentos u objetos pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
3. Inasistencia injustificada al colegio (cimarra).
4. Ausentarse de clases dentro del establecimiento sin motivo justificado ni autorización.
5. Abandonar la sala de clases sin permiso del docente o de Inspectoría General.
6. Ofender, discriminar, deshonrar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razones de orientación sexual, identidad de género, expresión emocional o condición personal.
7. Utilizar herramientas tecnológicas, software o sistemas de inteligencia artificial para generar contenidos, respuestas o tareas escolares con el fin de suplantar la autoría del estudiante.
8. Plagiar de forma directa información, textos o elementos obtenidos de internet, libros u otras fuentes mediáticas sin el consentimiento correspondiente.
9. Presentar como propios trabajos, investigaciones, proyectos, maquetas o ideas que hayan sido creadas por terceros (familiares, compañeros o servicios externos).
10. Emplear contenidos de plataformas digitales o textos físicos sin realizar la debida y obligatoria citación de la fuente original.
11. Copiar material, respuestas o contenidos de otros estudiantes durante la aplicación de pruebas, controles o cualquier instrumento de evaluación.

- 12.** Facilitar, distribuir o compartir de manera verbal, escrita o digital información o respuestas de una evaluación con otros compañeros, actuando en complicidad académica.
- 13.** Reproducir, fotocopiar, difundir o comercializar sin la debida autorización del Colegio los materiales de estudio, guías pedagógicas, textos escolares, pruebas u otros recursos didácticos que sean de propiedad intelectual del colegio.

9.- De la responsabilidad de los estudiantes.

Artículo 10°

Del comportamiento esperado en el comedor y casino.

Los estudiantes deben practicar el buen trato y la cortesía durante el horario de colación.

Utilizando un lenguaje adecuado, respetando los turnos, cuidando los implementos e infraestructura dispuestos para su alimentación, manteniendo el orden y aseo del espacio al finalizar su consumo.

Artículo 11°

Del cuidado de la integridad física en los recreos

Con el propósito de resguardar la seguridad de todos los alumnos y alumnas, quedan prohibidos durante los periodos de recreo los juegos de fuerza, tracciones físicas violentas o dinámicas que pongan en riesgo la integridad de los participantes o de terceros.

Los estudiantes respetarán las indicaciones entregadas por los inspectores, docentes, profesionales de la educación o a aquellos adultos designados por Dirección.

13.- De la responsabilidad y el comportamiento general en plataformas institucionales.

Artículo 12°

Del uso de plataformas educativas virtuales

El uso de las plataformas virtuales asignadas por el establecimiento (correos institucionales, aulas virtuales y softwares educativos) tiene un carácter estrictamente pedagógico. Los estudiantes deberán ingresar utilizando sus credenciales personales e intransferibles, quedando prohibido el uso de cuentas ajenas, la suplantación de identidad o la alteración de contenidos subidos por docentes o compañeros.

Artículo 13°

Del resguardo de la propiedad intelectual y honestidad digital

Partiendo de la premisa que los estudiantes actúan con estricta honestidad en la realización de sus tareas y evaluaciones en entornos digitales; el plagio de información de internet, así como herramientas tecnológicas, software o inteligencia artificial para generar contenidos, respuestas o tareas académicas con el fin de suplantar la autoría del estudiante, serán consideradas conductas muy inadecuadas y sancionadas conforme a las medidas disciplinarias de este Reglamento.

14.- Regulación sobre el uso de dispositivos móviles y tecnologías digitales para el personal del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull.*

Artículo 14°

Principio de modelamiento formativo y cumplimiento normativo

En concordancia con el principio de modelamiento que debe guiar el actuar de los adultos de la comunidad educativa del Colegio, y en estricto cumplimiento del espíritu de la Ley N° 21.801 (que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos escolares), el **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* establece que el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales por parte de todo el personal debe estar supeditado al correcto desarrollo de la función pedagógica, el resguardo de la seguridad y el respeto por el clima de aula.

Artículo 15°

Prohibición general en Aula y espacios de aprendizaje y supervisión

3. Queda estrictamente prohibido a los docentes de aula, codocentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo la manipulación, revisión o uso de teléfonos celulares u otros dispositivos digitales personales de manera recreativa, distractora o para fines particulares durante el desarrollo de las horas de clases asignadas, períodos de evaluación, actos oficiales, salidas pedagógicas u otras funciones académicas designadas por Dirección.
4. Esta prohibición busca asegurar que el personal mantenga la debida atención, supervisión activa y resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes a su cargo, minimizando los riesgos de vulneración a los derechos de los menores por distracción laboral.

Artículo 16°

Excepciones funcionales en el aula y espacios educativos

Se autoriza de forma excepcional el uso de teléfonos celulares o dispositivos digitales personales por parte de los docentes dentro de la sala de clases, única y exclusivamente bajo las siguientes contingencias y necesidades técnicas:

1. Registro en plataformas oficiales (Libro de clases digital): El docente queda facultado para utilizar el dispositivo durante los periodos estrictamente requeridos para el registro de asistencia, firma digital de la lección del día, anotación de observaciones en la hoja de vida del estudiante o la manipulación de plataformas técnico-pedagógicas institucionales.

2. Comunicación de emergencias, convivencia o salud: Se autoriza el uso del dispositivo como canal de comunicación inmediata con Inspectoría General, Coordinación U.T.P., Coordinación PIE, Coordinación de Convivencia Educativa o Dirección para reportar accidentes de estudiantes, situaciones críticas de convivencia escolar o contingencias de seguridad que requieran intervención externa urgente.
3. Fines pedagógicos planificados: Cuando el dispositivo del docente actúe como la herramienta de soporte técnico para una actividad de aprendizaje previamente planificada, visada por su respectiva U.T.P., e informada a los estudiantes y apoderados.

Artículo 17°

Excepciones por cargos de Gestión e Institucionales

Se exime de la prohibición general de uso de dispositivos electrónicos al personal que ejerza funciones directivas, de coordinación, supervisión o apoyo logístico inmediato (tales como Directivos, Coordinadores Académicos, Coordinadores PIE, Inspectores de Ciclo y Coordinador de Convivencia) bajo los siguientes criterios:

1. El uso estará estrictamente limitado al cumplimiento de sus funciones de gestión, coordinación de actividades en tiempo real, contacto con apoderados ante emergencias o resolución de imprevistos institucionales.
2. Si un profesional de gestión debe ingresar a un aula a realizar un acompañamiento docente, monitoreo o intervención, deberá mantener su dispositivo en modo silencioso, utilizándolo solo ante urgencias institucionales impostergables.

Artículo 18°

De la Protección de Datos y Privacidad de los estudiantes (Incorporación MINEDUC)

En estricto cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida privada y los lineamientos de la Superintendencia de Educación, queda terminantemente prohibido a todo el personal del establecimiento capturar imágenes, fotografías, audios o videos de los estudiantes utilizando dispositivos tecnológicos particulares, así como su posterior almacenamiento, difusión o publicación en redes sociales personales. Cualquier registro audiovisual de carácter pedagógico o institucional deberá realizarse exclusivamente con los dispositivos provistos por el colegio y bajo la autorización escrita de la Dirección.

Artículo 19°

Del uso en la sala de profesores y delimitación por potestad de Dirección

Haciendo uso de las facultades legales de organización y administración que posee el empleador, y por disposición e instrucción directa de la Dirección Académica del establecimiento, se autoriza un marco de excepción exclusivo para la sala de profesores y/o casino - comedor bajo los siguientes parámetros:

1. Los docentes podrán hacer libre uso de sus teléfonos celulares y dispositivos móviles personales (incluyendo computadores y tablets particulares) única y exclusivamente dentro del perímetro físico de la sala de profesores o del casino y/o comedor de profesores, coincidiendo con sus horas de colaboración o periodos de descanso.
2. En virtud de la potestad técnica de la Dirección Académica y reconociendo el derecho al descanso e intimidad del profesional, se autoriza el acceso y uso de redes sociales personales dentro de las dependencias antes mencionadas. El personal deberá velar porque los contenidos visualizados no perturben el descanso de otros docentes ni vulneren la honra de ningún miembro de la comunidad educativa.
3. Esta excepción pierde validez inmediatamente al cruzar el umbral de salida de dichas dependencias. Queda estrictamente prohibido a los docentes y asistentes caminar por pasillos, patios o zonas comunes portando audífonos personales o manipulando pantallas móviles, con el fin de evitar distractores que impidan reaccionar ante una emergencia de los estudiantes y mantener la simetría formativa exigida por la Ley N° 21.801.

Artículo 20°

De las obligaciones generales de resguardo y canales oficiales

1. Fuera de las situaciones excepcionales explícitamente descritas en los artículos precedentes, todo el personal del establecimiento sin distinción de estamento tiene la obligación de mantener sus dispositivos personales en modo silencioso y guardados.
2. En ningún caso el uso de dispositivos de carácter personal podrá interferir con el normal desarrollo de la jornada laboral o restar tiempo efectivo a la atención de los estudiantes y apoderados.

Artículo 21°

Procedimiento ante incumplimientos

El uso injustificado o recreativo de dispositivos móviles por parte del personal durante sus horas de servicio afecta la eficacia de la prestación de sus funciones contractuales y la seguridad de los alumnos y alumnas. Ante un incumplimiento

constatado por las jefaturas directas (Dirección, Inspectoría General), se aplicará el siguiente procedimiento regulado por el Código del Trabajo y el RIOHS:

1. Amonestación verbal: Entrevista privada entre la jefatura directa y el trabajador para registrar la observación, recordar el marco normativo, los deberes del cargo y el principio de modelamiento formativo frente a los estudiantes.
2. Amonestación por escrito: En caso de reincidencia o persistencia en la conducta, se emitirá una carta de amonestación escrita firmada por la Dirección, con copia a la carpeta personal del trabajador y, si corresponde, remitida a la Inspección del Trabajo por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Libro Segundo

Protocolo de actuación.

Índice.

Libro Segundo

Protocolos de actuación	76
Del fundamento valórico, legal y espiritual de la protección de los estudiantes	76
Del protocolo en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar	77
Del procedimiento en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes	86
Anexos	
<i>Bitácora de desregulación - DEC</i>	
<i>Plan de acompañamiento emocional y conductual - PAEC</i>	
Del protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	93
Procedimiento frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	100
De las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados	105
De la forma de comunicación con padres y apoderados	107
Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados	109
Del resguardo de la intimidad, confidencialidad y manejo de la información	112
De las medidas formativas, pedagógicas y socioemocionales	114
Disposiciones generales cuando existan adultos involucrados	116
Obligación de comunicar formalmente hechos constitutivos de vulneración de derechos al Tribunal de Familia	118
Obligación legal de denunciar hechos constitutivos de delito	120
Anexo	
<i>Ficha registro - casos de vulneración de derechos</i>	
<i>Toma de conocimiento y activación de protocolo</i>	
<i>Proceso de acompañamiento educativo y medidas de apoyo</i>	
Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	132
Procedimiento de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	142
Anexo	
<i>Registro inicial y activación de protocolo</i>	
<i>Plan de apoyo individual – PAI</i>	
Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Colegio	156
Procedimiento frente a situaciones de consumo, porte o abuso de drogas y/o alcohol	168
Anexos	
<i>Ficha de denuncia y alerta</i>	
<i>Seguimiento y plan de acompañamiento</i>	

Del protocolo de accidente escolar	176
Del seguro escolar del sistema de salud público	178
Del procedimiento ante un accidente escolar	182
Del procedimiento ante un accidente de trayecto	185
Del procedimiento ante un accidente en salidas fuera del Colegio	186
De las medidas de prevención que implementará el Colegio	188
Del botiquín escolar	190
De las consideraciones finales	191
	Anexo 193

Registro de accidente escolar

Del protocolo de actuación sobre salidas pedagógicas	197
Del procedimiento de actuación sobre salidas pedagógicas	198
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	202
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiante	208
Procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiante	209
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre apoderado y estudiante - estudiante y apoderado	211
Del procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre apoderado y estudiante - estudiante y apoderado	212
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de estudiante hacia adultos miembros de la comunidad educativa	215
Procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de estudiante hacia adultos miembros de la comunidad educativa	216
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre adultos miembros de la comunidad educativa	219
Procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre adultos miembros de la comunidad educativa	220
	Anexo 223

Ficha registro

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y/o acoso escolar entre un profesional de la educación y un estudiante	226
Procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato y/o acoso escolar entre un profesional de la educación y un estudiante	227
Medidas y acciones frente a situaciones de maltrato y/o acoso escolar entre adultos un profesional de la educación y un estudiante	229
	Anexo 231

Ficha de registro de incidente

Protocolo de actuación frente para la retención en el sistema de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes	235
Medidas de apoyo y acompañamiento educativo	239
Procedimiento de actuación frente a alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes	240
	Anexo 244

Ficha de seguimiento y acompañamiento

Protocolo de actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas	250
Procedimiento de actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas	252
De las medidas y estrategias de promoción de salud mental y prevención	255
Del procedimiento ante intento suicida o suicidio consumado	258
De las acciones comunes para ambos casos (postvención)	264
Del procedimiento a seguir frente a un intento de suicidio o suicidio consumado de otro miembro de la comunidad	270
De la respuesta inmediata y activación de la red de salud - 24 horas	273
Del procedimiento operativo de emergencia	274
Del acompañamiento y seguimiento posterior	275
De la confidencialidad y resguardo de la información	276
De las redes de apoyo	277
Anexos	278
<i>Ficha de detección y registro inicial</i>	
<i>Derivación a salud mental</i>	
<i>Seguimiento del caso</i>	
<i>Registro de actividad preventiva</i>	
<i>Intento de suicidio estudiante</i>	
<i>Suicidio consumado</i>	
<i>Postvención y seguimiento</i>	
<i>Notificación a la familia</i>	
<i>Suicidio/intento de suicidio de adulto u otro miembro de la comunidad</i>	
Protocolo en situaciones de denuncia por maltrato y acoso escolar	294
Protocolo en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad	296
Del procedimiento en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad	301
De las medidas y acciones en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad	303
De los responsables de actuar en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad	304
De los plazos y pronunciamiento en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad	305
Del cierre del caso, registro y seguimiento	306
Anexos	307
<i>Ficha de detección y registro inicial</i>	
<i>Seguimiento y cierre del caso</i>	
<i>Ficha de denuncia (apoderado/estudiante o estudiante/apoderado)</i>	
<i>Seguimiento y cierre del caso</i>	
<i>Ficha de denuncia (estudiante/funcionario o funcionario/estudiante)</i>	
<i>Seguimiento y cierre del caso</i>	

Del protocolo de actuación de caso de sospecha de maltrato, abuso sexual o estupro	323
Del procedimiento de actuación de caso de sospecha de maltrato, abuso sexual o estupro	325
Anexos	328
<i>Ficha de denuncia</i>	
<i>Medidas de resguardo inmediato</i>	
<i>Ficha de registro a denuncia a organismos competentes</i>	
<i>Plan de apoyo individual (PAI) - Medidas de mediano y largo plazo</i>	
<i>Plan de apoyo individual (PAI) – Seguimiento y cierre</i>	
Protocolo de actuación por casos de ciberacoso, sexting y grooming	341
Procedimiento y plazos en casos de ciberacoso, sexting y grooming	343
Anexos	
<i>Recepción de denuncia - Detección</i>	
<i>Registro y resguardo de evidencia digital</i>	
<i>Seguimiento, medidas aplicadas, cierre del caso</i>	
Del protocolo de acompañamiento y regulación para estudiantes trans y con identidad de género diversa	353
Del protocolo para garantizar la higiene del colegio	358
Del procedimiento para garantizar la higiene del colegio	360
Anexos	362
<i>Registro de supervisión de aseo y disposición de insumos</i>	
<i>Registro de supervisión de aseo del colegio en recreos</i>	

Del fundamento valórico, legal y espiritual de la protección de los estudiantes

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, en coherencia con su misión educativa y su visión cristiana-reformada, reconoce el deber moral, legal y espiritual de resguardar la dignidad y el bienestar integral de todos los niños, niñas y adolescentes (NNA) bajo su cuidado.

Como Colegio Presbiteriano, afirmamos que cada estudiante es creado a imagen y semejanza de Dios ***“Y creó Dios al hombre a su imagen, a imagen de Dios lo creó; varón y hembra los creó” Génesis 1:27***, por lo que posee una dignidad inalienable que debe ser protegida, honrada y promovida en todo ámbito de su desarrollo.

Nuestro compromiso con la protección de todos nuestros alumnos y alumnas se fundamenta en la enseñanza bíblica del amor sacrificial y en la responsabilidad hacia quienes se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. Este llamado se expresa en la Escritura por medio de mandatos como: ***“Defiende al débil y al huérfano; haz justicia al afligido y al menesteroso” Salmo 82:3; “Dejen que los niños vengan a mí, y no se lo impidan, porque el reino de Dios es de quienes son como ellos” Marcos 10:14; “No oprimirás al débil... porque yo soy compasivo” Éxodo 22:21-27.***

En este marco, se entiende por vulneración de derechos toda situación en la que un estudiante vea transgredidos, limitados o incumplidos sus derechos fundamentales, establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y en la legislación vigente en Chile. Dichas vulneraciones pueden constituir delito o no, según el marco legal aplicable.

La vulneración de derechos implica que el estudiante se encuentra expuesto a peligro, daño o riesgo, ya sea por factores personales, familiares, escolares o sociales.

Desde nuestra identidad cristiana, asumimos que la protección de los estudiantes no es solamente un deber legal, sino un mandato espiritual: una expresión concreta del amor cristiano, de la justicia y de la responsabilidad comunitaria que Dios demanda de su pueblo.

Este compromiso guía nuestra labor diaria de cuidado, contención, acompañamiento y resguardo.

1.- Del protocolo de acción¹ en casos de desregulación conductual y emocional² de estudiantes en el ámbito escolar³.

Artículo 1º

Definiciones

Entenderemos por Desregulación conductual y emocional a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma.

Artículo 2º

Responsables del manejo y registro institucional

En caso de desregulación de algún estudiante y en acuerdo con el apoderado, el manejo estará a cargo de acuerdo al siguiente orden, dejando registro de lo sucedido en la Bitácora de desregulación emocional y conductual (DEC), se adjunta formato de Bitácora:

1. Ciclo Parvulario.

- 1.1. Educadora.
- 1.2. Asistente de aula.
- 1.3. Miembro del equipo PIE.
- 1.4. Aviso al hogar

2. Primer Ciclo Básico.

- 2.1. Profesor que esté con el estudiante.
- 2.2. Asistente de aula.
- 2.3. Miembro del equipo PIE.
- 2.4. Encargado de Convivencia escolar.
- 2.5. Aviso al hogar.

¹ Basado en las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, año 2020.

² Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

³ En cuanto al Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

3. Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media.

- 3.1. Profesor que esté con el estudiante.
- 3.2. Miembro del equipo PIE.
- 3.3. Encargado de Convivencia escolar.
- 3.4. Aviso al hogar.

Artículo 3°

Acciones preventivas ante episodios de desregulación

Con el objetivo de prevenir episodios de desregularización, será necesario:

1. Reconocer señales previas.

- 1.1. Estudiantes del espectro autista. Ellos mantienen una conducta ritualista y presentan una actitud en ocasiones inflexibles y sin variaciones, además de presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Serán señales de alerta:
 - 1.1.1. La exacerbación de sus conductas estereotipadas, así como expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz y/o lenguaje grosero.
- 1.2. Estudiantes severamente maltratados. Ya se han realizados todas las gestiones judiciales necesarias para velar por los derechos del estudiante. Serán señales de alerta:
 - 1.2.1 La dificultad de establecer contacto visual, tendencia a aislarse, imágenes, sonidos u olores que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.
- 1.3. Estudiantes que presentan trastornos destructivos de control de impulsos y de conducta. Ya se han realizado todas las gestiones necesarias para derivar a un Centro especialista. Serán señal de alerta:
 - 1.3.1. El aumento del patrón de irritabilidad.

2. Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

- 2.1. Factores de la vida diaria. Indispensable mantener contacto fluido y permanente con la familia. Serán señales de alerta:
 - 2.1.1. La falta evidente de horas de sueño.
 - 2.1.2. La intermitencia en su tratamiento médico o en su terapia de salud mental.

3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

4. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Artículo 4°

Reingreso del estudiante a sus actividades

El reintegro del estudiante será definido por la encargada PIE en coordinación con la respectiva Inspectoría.

Artículo 5°

Medidas cuando el estudiante no logra revinculación

Si el estudiante no logra la re vinculación, la encargada del programa PIE será la responsable de ejecutar el protocolo de acción, previa información a Dirección.

1. Si la desregulación emocional continúa y si el alumno no logra transitar a la calma, se informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.
2. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC).
3. Si las desregulaciones han sucedido de manera constante, durante dos semanas, la encargada P.I.E se contactará directamente con el especialista tratante, para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias.
4. El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.

Artículo 6°

Procedimiento ante reiteración sin diagnóstico

En caso de reiteración de una desregulación en alumno o alumna sin tratamiento ni diagnóstico asociado, el protocolo de acción será, previa información a Dirección:

1. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar tranquilo donde se pueda conversar con el alumno en forma personalizada.
2. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
3. Mientras el adulto contiene al alumno, contención que debe ser verbal, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a encargado de Convivencia escolar.

4. La coordinadora PIE acompañará al alumno hasta que este logre la regulación y pueda reincorporarse a las actividades correspondientes.
5. Se debe avisar al apoderado, vía telefónica y vía email.
6. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC).

Artículo 7º

Segunda desregulación en el mismo día sin lograr calma

En caso de reiteración de una desregulación en alumno o alumna y no logra transitar a la calma en una segunda oportunidad en el mismo día, el Coordinador PIE procederá, previa información a Dirección:

1. Se informará a los padres, vía llamado telefónico y mail institucional que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Por lo cual se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.
2. Esta salida es autorizada por el Inspector respectivo.

Artículo 8º

Derivación externa y seguimiento ante persistencia

Si lo descrito en el Artículo anterior continúa, el Coordinador PIE procederá, previa información a Dirección:

1. Se citará al apoderado, con el fin de recabar mayor información y derivar a especialista externo de Salud Mental.
2. Luego de un tiempo considerable, se citará nuevamente al apoderado, con el fin de hacer seguimiento de la derivación.
3. Con certificado emitido por especialista de salud mental, se tomarán las sugerencias y serán evaluadas por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.
4. Es deber del apoderado seguir el tratamiento con especialista.
5. Será la Coordinadora P.I.E quien realizará el seguimiento.

2.- Del procedimiento de actuación en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar.

Artículo 9º

Activación del procedimiento

El presente procedimiento se activará ante cualquier episodio de Desregulación Conductual y Emocional (DEC) de un estudiante ocurrido dentro del Colegio en el marco de una actividad escolar, cuando el estudiante no logre autorregularse según lo esperable para su edad o desarrollo, requiriendo intervención de adultos responsables.

5. Responsables de activar: Docente a cargo, funcionario de primera línea, coordinadora PIE.
6. **Plazo:** Inmediato.

Artículo 10º

Actuación inicial frente a un episodio DEC

1. Ante un episodio DEC, el adulto que presencia o recibe la situación deberá:
 - 1.1. Mantener una actitud calmada y contención preferentemente verbal, evitando confrontación.
 - 1.2. Resguardar la seguridad del estudiante y terceros (retirar objetos peligrosos si corresponde).
 - 1.3. Reducir estímulos del entorno (ruido, público, exigencias), favoreciendo un espacio seguro.
 - 1.4. Solicitar apoyo según el orden establecido para el nivel educativo.
2. Registrar el episodio en la Bitácora DEC el mismo día.
3. Responsable principal: Adulto que está con el estudiante al momento del evento.
4. Plazo: Inmediato, registro dentro del día.

Artículo 11º

Comunicación con el apoderado

Se informará al apoderado:

1. Vía telefónica.
2. Responsable: Coordinadora PIE.
3. Plazo: Dentro de la jornada escolar o a más tardar al finalizar el día hábil.

Artículo 12°

Medidas preventivas institucionales

1. Para prevenir episodios DEC, el establecimiento implementará:
 - 1.1. Reconocimiento de señales previas (por estudiantes TEA, trauma severo, trastornos de control de impulsos u otros).
 - 1.2. Identificación de factores del entorno y vida diaria que preceden desregulación (sueño, tratamientos, terapia), manteniendo contacto con la familia.
 - 1.3. Estrategias de redirección y pausas planificadas.
 - 1.4. Reglas de aula diseñadas previamente (claras, anticipadas y consistentes).
2. Responsables: Coordinadora PIE, Inspectoría; Profesor tutor.
3. Plazo: Permanente; revisión mensual o cuando se detecten cambios relevantes.

Artículo 13°

Determinación del reintegro del estudiante

1. El reintegro del estudiante al aula o actividad será definido por la Coordinadora PIE, considerando:
 - 1.1. Estado emocional y seguridad,
 - 1.2. Capacidad de participación sin riesgo,
 - 1.3. Resguardo del grupo curso.
2. Responsables: Coordinadora PIE, Inspectoría.
3. Plazo: Durante la misma jornada, una vez recuperada la calma.
4. Pronunciamiento: “Reintegra / No reintegra”; medidas aplicadas y registro de decisión.

Artículo 14°

Retiro excepcional por imposibilidad de revinculación

Si el estudiante no logra transitar a la calma y no es posible su revinculación, la Coordinación PIE ejecutará el protocolo de acción, informando previamente a Dirección:

1. Se contactará al apoderado por teléfono, informando evolución y solicitando retiro como medida excepcional y única, priorizando bienestar del estudiante.
2. La contención y decisiones se registrarán en Bitácora DEC.
3. Responsables: Coordinadora del PIE, Dirección (informada), Inspectoría (apoyo).
4. Plazo: El mismo día, en el momento en que se determina imposibilidad de revinculación.

5. Pronunciamento: Solicitud de retiro (con causa general: “no logra autorregularse-requiere contención familiar”), hora, persona que retira, firma y respaldo en correo.

Artículo 15°

Reiteración sostenida por dos semanas

Si ocurren desregulaciones de manera constante durante dos semanas, PIE podrá:

1. Contactar directamente al especialista tratante para ajustar estrategias (con resguardo de confidencialidad y respaldo del apoderado).
2. Solicitar al especialista una **petición escrita** de flexibilidad académica, con medidas concretas y plazos.
3. El colegio evaluará y resolverá su implementación conforme a posibilidades del contexto escolar.
4. Responsables: Coordinador del PIE, Dirección (informada), UTP (si corresponde).
5. Plazos:
 - 5.1. Contacto especialista: al cumplirse las 2 semanas de reiteración.
 - 5.2. Recepción solicitud escrita: dentro de 5 días hábiles desde el contacto (referencial, ajustable).
 - 5.3. Pronunciamento del colegio: dentro de 5 días hábiles desde recepción del documento.

Artículo 16°

Reiteración de DEC en estudiante sin diagnóstico

Si se reitera una DEC en estudiante sin diagnóstico ni tratamiento, previa información a Dirección:

1. El adulto a cargo acercará al estudiante a un lugar tranquilo para conversación personalizada.
2. Se resguardará al resto de estudiantes.
3. La contención será verbal; se solicitará apoyo a otro adulto para informar a Convivencia.
4. Coordinación PIE acompañará hasta lograr regulación y reincorporación.
5. Se avisará al apoderado por teléfono y correo institucional.
6. Registro en Bitácora DEC.
7. Responsables: Docente a cargo, Convivencia Escolar, Coordinación PIE, Dirección (informada).

8. Plazo: El mismo día.
9. Pronunciamiento: Se deja constancia de “reiteración sin diagnóstico”, medidas adoptadas y recomendación de evaluación externa si procede.

Artículo 17°

Segunda desregulación en el mismo día

Si el estudiante presenta una segunda desregulación el mismo día y no logra transitar a la calma, previa información a Dirección:

1. Coordinación PIE informará al apoderado (teléfono y correo) y solicitará retiro excepcional.
2. La salida será autorizada por Inspectoría respectiva.
3. Registro completo en Bitácora DEC.
4. Responsables: Coordinadora PIE, Inspectoría (autoriza), Dirección (informada).
5. Plazo: Inmediato, durante la jornada.

Artículo 18°

Persistencia del cuadro: citación, derivación y seguimiento

Si lo descrito en el artículo anterior continúa:

1. Se citará al apoderado para recabar antecedentes y derivar a especialista externo de salud mental.
2. Se realizará una segunda citación posterior para seguimiento de la derivación.
3. Con certificado del especialista, el colegio evaluará sugerencias dentro de sus posibilidades.
4. Es deber del apoderado dar continuidad al tratamiento.
5. Coordinación PIE realizará seguimiento.
6. Responsables: Coordinadora PIE, Dirección (informada), Convivencia, Inspectoría.
7. Plazos sugeridos (para dejarlo operativo):
 - 7.1. 1ª citación: dentro de 5 días hábiles desde la persistencia.
 - 7.2. Seguimiento: dentro de 15 días hábiles desde la 1ª citación.
 - 7.3. Pronunciamiento del colegio sobre sugerencias médicas: 5 días hábiles desde recepción del certificado.

Artículo 19°

Registro obligatorio en Bitácora DEC

Todo episodio DEC deberá registrarse en la Bitácora DEC, incluyendo:

1. Fecha/hora, lugar, curso, adulto(s) intervinientes, desencadenantes observados,
2. Medidas aplicadas, respuesta del estudiante,
3. Comunicación con apoderado, y si hubo retiro,
4. Acuerdos y plan de seguimiento.
5. Responsable del registro: quien realizó la contención principal (con apoyo de PIE/Convivencia).
6. Plazo: el mismo día.

Artículo 20°

Cierre del episodio

Cada episodio se considerará “cerrado” cuando:

1. El estudiante se reintegra con condiciones de seguridad y participación, o
2. Se realiza retiro excepcional y queda definido plan de seguimiento.
3. Responsables: Coordinación PIE + Inspectoría (y Convivencia cuando corresponda).
4. Plazo: dentro de la jornada o al día hábil siguiente si se requiere coordinación adicional.

Anexos

Bitácora de Desregulación emocional y Conductual (DEC)

Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)

Ficha registro.

Bitácora de Desregulación emocional y conductual, (DEC)

1. Datos del estudiante.

- Nombre completo: _____
- RUT: _____
- Curso: _____
- Profesor tutor: _____
- Programa PIE: ☐ Sí ☐ No
- Diagnóstico asociado (si corresponde y está acreditado): _____

2. Datos del episodio.

- Fecha del episodio: _____ / _____ / _____
- Hora de inicio: _____ Hora de término: _____
- Lugar donde ocurre el episodio:
 - ☐ Sala de clases
 - ☐ Patio
 - ☐ Pasillo
 - ☐ Sala de recursos
 - ☐ Otra: _____
- Adulto que detecta el episodio: _____
- Cargo: _____

3. Descripción del episodio.

(Relato breve, objetivo y descriptivo de lo ocurrido)

1. Posibles desencadenantes observados.

- ☐ Cambio de rutina
- ☐ Exigencia académica
- ☐ Conflicto con pares
- ☐ Estímulos sensoriales (ruido, luz, contacto físico, etc.)
- ☐ Frustración / enojo
- ☐ Fatiga / falta de sueño
- ☐ Situación familiar informada
- ☐ Otro: _____

2. Manifestaciones de desregulación

- ☐ Llanto inconsolable
- ☐ Gritos / aumento del volumen de voz
- ☐ Conductas impulsivas
- ☐ Agitación motora
- ☐ Lenguaje agresivo
- ☐ Aislamiento
- ☐ Negativa a participar
- ☐ Autoagresión
- ☐ Agresión a terceros
- ☐ Otra: _____

3. Intervención realizada

(Marcar y describir brevemente)

- ☐ Contención verbal
- ☐ Reducción de estímulos
- ☐ Acompañamiento a espacio tranquilo
- ☐ Apoyo PIE
- ☐ Apoyo Convivencia Escolar
- ☐ Apoyo Inspectoría
- ☐ Llamado al hogar
- ☐ Retiro excepcional del estudiante
- Adultos que intervinieron:

- Descripción de las acciones realizadas:

4. Resultado del episodio

- ☐ Logra autorregularse
- ☐ Reintegro a clases
- ☐ Reintegro parcial (con ajustes)
- ☐ No logra autorregularse
- ☐ Retiro excepcional autorizado
- Hora del reintegro o retiro:

5. Comunicación con el hogar

- Apoderado informado:
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- Medio de comunicación:
 - ☐ Llamado telefónico
 - ☐ Correo electrónico institucional
 - ☐ Ambos
- Hora de contacto:

- Observaciones relevantes:

6. Acuerdos y medidas de seguimiento

- ☐ Observación en aula
- ☐ Seguimiento PIE
- ☐ Seguimiento Convivencia Escolar
- ☐ Citación a apoderado
- ☐ Derivación a especialista externo
- ☐ Ajustes pedagógicos
- ☐ Otro:

- Detalle de acuerdos:

7. Pronunciamento institucional

- ☐ Episodio cerrado
- ☐ Episodio en seguimiento
- ☐ Se activa procedimiento de reiteración
- Responsable del seguimiento: _____
- Fecha próxima revisión (si corresponde): _____ / _____ / _____

8.Firmas

- Nombre del adulto que realizó la contención. _____

Firma: _____

- Coordinación PIE: _____

Firma: _____

- Dirección o Inspectoría: _____

- Firma: _____

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

1.- Identificación del párvulo o estudiante

Nombre:	
Edad:	Fecha de nacimiento:
Establecimiento:	Curso:
Apoderado:	Parentesco:
Número telefónico:	

2.- Equipo de apoyo

Nombre	Rol	Responsabilidad

3.- Eje preventivo

Habilidades y necesidades de apoyo (apoyos visuales, espacios de calma y bienestar, rutinas predecibles, tiempos de descanso, ajustes en las actividades pedagógicas.)

Intereses y experiencia de disfrute (fortalezas, intereses, experiencias de disfrute, objetos de apego, estímulos que contribuyen al bienestar, tipo de actividades que reducen el estrés, necesidades de apoyo, habilidades emocionales o funcionales a desarrollar, estresores o gatillantes de afectación emocional, desregulación emocional, promotores de calma y sugerencia de apoyo)

4.- Eje reactivo

Factores gatillantes (conocimiento de las situaciones personales y contextuales que afectan el estado emocional, controlar los gatillantes de malestar y responder comprensivamente a las situaciones de desajuste emocional)

5.- Fecha elaboración y seguimiento del PAEC

Fecha de elaboración:**Fecha de evaluación:****Fecha de revisión:****Coordinación PIE**

Apoderado

3.- Del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Artículo 21°

Propósito del Protocolo

El presente protocolo tiene como propósito establecer lineamientos claros y operativos para orientar la acción inmediata y responsable de todos los miembros de la comunidad educativa frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos.

De manera específica, se busca:

1. Clarificar los conceptos básicos vinculados a la vulneración de derechos: definiciones, tipologías e indicadores.
2. Establecer procedimientos de actuación ante la sospecha y/o certeza de situaciones de vulneración de derechos.
3. Precisar las responsabilidades de cada estamento del colegio en la prevención, detección y denuncia de situaciones que afecten a los estudiantes.
4. Promover una cultura de cuidado, buen trato y resguardo del bienestar de cada estudiante, en coherencia con los principios cristianos del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*.

Artículo 22°

Concepto de vulneración de derechos y maltrato infantil

La vulneración de derechos y el maltrato infantil son conceptos estrechamente relacionados, pues el maltrato constituye una forma específica de vulneración.

Para efectos de este protocolo, se entiende por maltrato infantil toda acción u omisión de un adulto, habitual u ocasional, que genere daño físico, emocional o sexual a un niño, niña o adolescente, ya sea en el contexto familiar, escolar o social.

1. Formas de vulneración:

- 1.1. **Omisión:** Cuando el adulto no provee atención, protección o apoyo adecuado a las necesidades del estudiante: alimentación, salud, higiene, interacción social, estimulación, seguridad, entre otros.
- 1.2. **Supresión:** Cuando se restringe injustificadamente el ejercicio de los derechos del estudiante: impedir el juego, la socialización, el acceso al colegio, la participación, entre otros.
- 1.3. **Transgresión:** Cuando se ejerce una acción hostil, abusiva, intimidante o destructiva hacia el estudiante: agresiones físicas, amenazas, insultos, humillaciones, abuso sexual, entre otros.

2. Principales tipos de vulneración de derechos:

- 2.1. Maltrato físico
- 2.2. Maltrato psicológico o emocional
- 2.3. Negligencia
- 2.4. Abandono emocional
- 2.5. Abuso sexual

Artículo 23º

Indicadores generales de sospecha

Se considerarán como expresiones e indicadores de sospecha de vulneración de derechos aquellos signos físicos, conductuales, emocionales o relacionales que, por su intensidad, reiteración o contexto, hagan presumir una posible afectación al bienestar e integridad del estudiante, debiendo activarse el presente protocolo.

Artículo 24º

Maltrato físico: definición y clasificación

Se entenderá por maltrato físico toda conducta no accidental ejercida por un adulto que cause daño físico, lesión o enfermedad en el estudiante. El daño puede ir desde dolor sin marcas visibles hasta lesiones graves, discapacidades o incluso la muerte.

Se distinguen los siguientes tipos:

- 1.1. Maltrato físico con lesiones: se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable (lesiones) en el estudiante.
- 1.2. Maltrato físico relevante: corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que no ocasiona una lesión física en el estudiante y donde la única explicación es el ejercicio abusivo de poder y la pérdida de control por parte del adulto.
- 1.3. Maltrato físico no relevante (sin carácter de delito): corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, sin mayor notoriedad o magnitud y que no ocasiona una lesión física en el estudiante.

Artículo 25º

Maltrato físico: expresiones, señales e indicadores.

1. Expresiones comunes de maltrato físico.

- 1.1. Empujar.
- 1.2. Golpear con manos, pies u objetos.
- 1.3. Quemar o cortar.
- 1.4. Zamarrear.

- 1.5. Tirar del cabello o de las orejas.
- 1.6. Pellizcar.
- 1.7. Amarrar.
- 1.8. Morder.
- 1.9. Lanzar objetos al estudiante
2. Señales visibles de maltrato físico.
 - 2.1. Moretones o rasguños
 - 2.2. Quemaduras
 - 2.3. Fracturas
 - 2.4. Cortes o cicatrices antiguas
 - 2.5. Lesiones reiteradas atribuidas a “accidentes”
 - 2.6. Quejas frecuentes de dolor
 - 2.7. Dificultad para sentarse, caminar o mover partes del cuerpo.
3. Indicadores sin evidencia física directa
 - 3.1. Cambios bruscos de conducta
 - 3.2. Miedo al contacto físico o al acercamiento de ciertos adultos
 - 3.3. Relatos espontáneos del estudiante sobre agresiones
 - 3.4. Evitación de volver a casa o expresar temor ante ciertas personas

Artículo 26°

Maltrato psicológico o emocional: definición

El maltrato psicológico o emocional corresponde a toda acción u omisión del adulto que impacta negativamente el desarrollo emocional, la autoestima, la estabilidad afectiva o el bienestar mental del estudiante.

Incluye conductas persistentes o episódicas que generan miedo, angustia, humillación, rechazo, aislamiento o desvalorización, afectando la visión que el estudiante tiene de sí mismo y del entorno.

Artículo 27°

Maltrato psicológico: expresiones e indicadores

1. Expresiones de maltrato psicológico.
 - 1.1. Humillar, ridiculizar o avergonzar al estudiante, en público o en privado.
 - 1.2. Amenazarlo con daño físico, abandono, castigos desmedidos o expulsión de casa.
 - 1.3. Insultos, burlas, descalificaciones, sobrenombres ofensivos.
 - 1.4. Manipulación emocional (“si no haces esto, no te quiero”).
 - 1.5. Rechazo afectivo, indiferencia o trato hostil.
 - 1.6. Aislamiento intencional: prohibición de relacionarse con pares o adultos significativos.
 - 1.7. Exigir responsabilidades impropias a su edad.

1.8. Sobreprotección extrema que limita autonomía y desarrollo.

2. Indicadores de sospecha de maltrato psicológico

- 2.1. Baja autoestima, discurso auto descalificador.
- 2.2. Ansiedad, retraimiento, miedo excesivo a equivocarse.
- 2.3. Llantos frecuentes o inexplicables.
- 2.4. Cambios repentinos de conducta o rendimiento escolar.
- 2.5. Relatos de desvalorización o amenazas recibidas en casa.
- 2.6. Conductas regresivas (chuparse el dedo, hacerse pipí, etc.).
- 2.7. Evitación marcada de un adulto específico.
- 2.8. Dificultades para relacionarse con pares.

3. Indicadores de testigo de violencia Intrafamiliar (VIF):

- 3.1. Estudiante da relato de episodios de VIF.
- 3.2. Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- 3.3. Estudiante tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada.
- 3.4. Estudiante se considera a sí mismo como culpable de la violencia.
- 3.5. Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- 3.6. Somatizaciones.
- 3.7. Irritabilidad.
- 3.8. Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- 3.9. Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- 3.10. Estudiante manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- 3.11. Miedo de irse al hogar.

Artículo 28°

Negligencia: definición, tipos e indicadores

La negligencia ocurre cuando un adulto responsable no provee las condiciones mínimas de cuidado necesarias para el bienestar del estudiante, afectando su salud física, emocional o desarrollo integral.

Se expresa como falta persistente o reiterada de atención a sus necesidades básicas.

1. Tipos de negligencia

- 1.1. Negligencia física: falta de alimentación adecuada, abrigo, higiene, supervisión o condiciones mínimas de seguridad.
- 1.2. Negligencia educativa: inasistencia reiterada e injustificada, no apoyo en tareas básicas de escolarización, no responder a citaciones del colegio.
- 1.3. Negligencia en salud: no llevar al estudiante a controles médicos, no administrar tratamientos indicados, desatender necesidades de salud mental.
- 1.4. Negligencia emocional: falta persistente de contención afectiva, apoyo, diálogo y presencia emocional.

2. Indicadores de sospecha de negligencia

- 2.1. Apariencia descuidada: ropa sucia, inapropiada para el clima, olor fuerte.
- 2.2. Hambre frecuente, búsqueda insistente de comida.
- 2.3. Falta de supervisión en horarios o actividades.
- 2.4. Inasistencias reiteradas y no justificadas.
- 2.5. Condiciones inseguras en el hogar referidas por el estudiante.
- 2.6. Problemas médicos no atendidos.
- 2.7. Tristeza, retraimiento o comportamientos desadaptativos persistentes.

Artículo 29°

Abandono emocional: definición e indicadores

El abandono emocional ocurre cuando el adulto no responde adecuadamente a las necesidades afectivas del estudiante, manteniendo una relación fría, distante, indiferente o errática.

1. Expresiones de abandono emocional

- 1.1. Ausencia de demostraciones de afecto.
- 1.2. Falta de apoyo, contención o comunicación.
- 1.3. Reacción mínima ante logros o dificultades del estudiante.
- 1.4. Poco interés en su vida escolar o social.
- 1.5. Desvinculación prolongada del rol parental o adulto responsable.

2. Indicadores de sospecha

- 2.1. Baja autoestima, necesidad intensa de aprobación externa.
- 2.2. Conductas de apego ansioso o evitativo.
- 2.3. Expresiones de sentirse “no querido” o “invisible”.
- 2.4. Problemas de regulación emocional (rabietas, tristeza profunda, irritabilidad).
- 2.5. Dificultad para crear vínculos seguros con adultos o pares.

Artículo 30°

Abuso sexual: definición

El abuso sexual corresponde a toda acción de naturaleza sexual realizada por un adulto -o por un menor que ejerce coerción, dominio o influencia- hacia un niño, niña o adolescente.

Incluye conductas con contacto físico directo y conductas sin contacto físico, y constituye delito conforme a la legislación vigente.

Es una de las vulneraciones más graves, ya que afecta profundamente la integridad física, emocional, psicológica y espiritual del estudiante, pudiendo tener consecuencias de largo plazo si no se detecta y aborda oportunamente.

Artículo 31°

Abuso sexual: Tipos

1. Abuso sexual con contacto físico.

Incluye cualquier forma de interacción que involucre contacto corporal de naturaleza sexual:

- 1.1. Tocaciones de zonas íntimas.
- 1.2. Besos de connotación sexual o inapropiados.
- 1.3. Penetración con cualquier parte del cuerpo o con objetos.

2. Abuso sexual sin contacto físico.

Se refiere a acciones de carácter sexual que no implican contacto directo, pero que igualmente vulneran gravemente al estudiante:

- 2.1. Exposición del estudiante a actos de naturaleza sexual.
- 2.2. Mostrar material pornográfico.
- 2.3. Solicitud de imágenes o contenido sexual mediante medios digitales o tecnológicos.
- 2.4. Exhibicionismo o exposición del propio cuerpo con fines sexuales.

3. Abuso sexual comercial.

Corresponde a la explotación del estudiante con fines lucrativos o transaccionales:

- 3.1. Pago o intercambio por actos sexuales.
- 3.2. Producción de material pornográfico en el que se involucra al estudiante.
- 3.3. Cualquier forma de explotación sexual infantil comercial.

Artículo 32°

Abuso sexual: indicadores de sospecha

La presencia de uno o varios de los siguientes indicadores no confirma por sí sola la existencia de abuso, pero sí obliga al colegio a activar el protocolo y derivar el caso para evaluación profesional y legal.

1. Indicadores físicos

- 1.1. Dificultad para caminar o sentarse.
- 1.2. Dolor, sangrado, irritación o secreciones en zona genital o anal.
- 1.3. Enfermedades de transmisión sexual.
- 1.4. Ropa interior rota, manchada o con signos inusuales.

2. Indicadores conductuales

- 2.1. Sexualización inapropiada para la edad (lenguaje, juegos, dibujos, conductas).
- 2.2. Retrocesos en el desarrollo (enuresis, encopresis, mutismo repentino, trastornos del sueño).
- 2.3. Miedo excesivo hacia un adulto, lugar o situación específica.
- 2.4. Conductas autolesivas o intentos de hacerse daño.

- 2.5. Cambios bruscos en el ánimo, retraimiento, irritabilidad o baja significativa en el rendimiento escolar.
- 2.6. Relatos fragmentados, confusos o inconsistentes sobre situaciones de contacto inapropiado.

4.- Del procedimiento de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Artículo 33°

Ámbito de aplicación del procedimiento

El presente procedimiento se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos realizadas por quienes tienen a su cargo el deber de protección y cuidado de los estudiantes y que dicen relación con:

1. Maltrato Físico.
2. Maltrato Psicológico.
3. Niño testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).
4. Negligencia.

Artículo 34°

Principios rectores de la actuación institucional

Se establecen los pasos que deben seguir todos los integrantes de la comunidad educativa al detectar, observar, escuchar o sospechar que un estudiante está siendo víctima de una vulneración de derechos.

La actuación debe guiarse por cuatro principios institucionales:

1. Protección inmediata del estudiante.
2. Confidencialidad y resguardo de su dignidad.
3. Derivación oportuna a los estamentos correspondientes.
4. Cumplimiento estricto de las obligaciones legales de denuncia.

Artículo 35°

Formas de detección de una posible vulneración de derechos

La detección de la situación puede ser observada por cualquier miembro de la comunidad, docentes, inspectores, asistentes, administrativos, profesionales PIE, capellanía y directivos, quienes tienen la obligación de estar atentos a señales físicas, verbales o conductuales que indiquen posible vulneración.

La situación puede detectarse por:

1. Observación directa.
2. Relato espontáneo del estudiante.
3. Comunicación de un tercero (compañeros, apoderado, otro funcionario).
4. Evidencias físicas o conductuales.

Artículo 36°

Actuación inmediata del funcionario que toma conocimiento

El funcionario que toma conocimiento debe:

1. Contener al estudiante.

- 1.1. Escuchar sin juzgar.
- 1.2. Evitar preguntas exploratorias (“¿qué pasó exactamente?”, “¿quién te lo hizo?”).
- 1.3. Validar su emoción: “*Gracias por confiar en mí, vamos a cuidarte.*”
- 1.4. Nunca prometer confidencialidad absoluta.

2. Resguardar su integridad

- 2.1. Mantener al estudiante acompañado y seguro.
- 2.2. Evitar exponerlo ante el curso o terceros.

3. Informar de inmediato

El funcionario debe comunicar la situación de forma urgente y directa a:

- 3.1. Encargado de Convivencia Escolar, y
- 3.2. Dirección del establecimiento.

Si la situación es de gravedad evidente (lesiones, abuso sexual, riesgo vital), se informa simultáneamente a Dirección y Convivencia.

4. Registrar

Completar el Registro de situación de Vulneración de Derechos en el formato oficial del colegio, dejando constancia objetiva y sin interpretaciones personales.

Artículo 37°

Acciones del Encargado de Convivencia escolar

Recibido el reporte, Convivencia Escolar deberá:

1. Entrevistar brevemente al estudiante

- 1.1. Solo para efectos de contención y verificación básica, sin interrogar.
- 1.2. Dejar registro descriptivo en la carpeta de Convivencia.

2. Evaluar la urgencia

Determinar si la situación requiere:

- 2.1. Denuncia inmediata.
- 2.2. Activación de redes externas (OPD, PPF, DAM, Tribunales).
- 2.3. Comunicación inmediata a la familia, salvo cuando los cuidadores puedan ser presuntos agresores.

3. Informar oficialmente a Dirección

Presentar una evaluación preliminar con los antecedentes recabados y sugerencia de pasos a seguir.

Artículo 38°

Responsabilidad de Dirección

La Dirección será responsable de:

1. Verificar el cumplimiento del protocolo

1.1. Asegurar que todos los pasos se ejecuten correctamente y de forma oportuna.

2. Determinar las acciones legales

2.1. Según la gravedad de los hechos, decidir junto con Convivencia Escolar la interposición de denuncia obligatoria, conforme a los artículos 175 y 176 del Código Penal.

3. Gestionar medidas de protección inmediatas

3.1. Cambio temporal de sala o grupo.

3.2. Acompañamiento personalizado.

3.3. Atención psicológica.

4. Comunicación con la familia

La Dirección contactará a los padres solo cuando no existan antecedentes o sospechas de que ellos puedan estar involucrados.

Si hay riesgo de participación o encubrimiento, la comunicación se realiza a través de tribunales o redes externas.

Artículo 39°

Medidas en caso de sospecha o certeza de abuso sexual

Cuando exista sospecha o certeza de abuso sexual, se deberán cumplir las siguientes medidas específicas:

1. La denuncia debe realizarse dentro de las primeras 24 horas, sin esperar confirmación ni investigación interna.

2. No se deben realizar entrevistas dirigidas ni preguntas exploratorias al estudiante. Solo contención emocional básica.

3. Si existe sospecha de participación de algún integrante del hogar o si la comunicación pudiera poner en riesgo al estudiante, no se contactará a la familia directamente.

4. Toda investigación corresponderá exclusivamente de las instituciones competentes: Fiscalía, Carabineros, PDI y Tribunales de Familia.

Estas medidas buscan evitar la revictimización, resguardar la integridad del estudiante y cumplir con la legislación vigente.

Artículo 40°

Obligación de denuncia del Establecimiento

- 1. El COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull***, como institución educativa, está obligado a denunciar de inmediato ante:
 - 1.1. Carabineros de Chile,
 - 1.2. PDI, o
 - 1.3. Ministerio Público.
- 2.** La denuncia debe realizarse dentro de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, en casos de:
 - 2.1. Abuso sexual.
 - 2.2. Maltrato relevante.
 - 2.3. Lesiones o agresiones graves.
 - 2.4. Cualquier delito en contra de un menor.
- 3.** La denuncia la realiza preferentemente:
 - 3.1. Dirección, o
 - 3.2. Convivencia Escolar (en ausencia de Dirección).

El funcionario que detectó la situación queda cubierto legalmente una vez que entrega la información al equipo directivo y esta se denuncia.

Artículo 41°

Acciones posteriores a la denuncia

Posterior a la denuncia, el Colegio deberá:

- 1. Derivar a redes externas**
Convivencia Escolar gestiona contacto con:
 - 1.1. OPD
 - 1.2. PPF
 - 1.3. DAM
 - 1.4. Servicios de salud
 - 1.5. Tribunales de familia
- 2. Acompañamiento del estudiante**
El colegio implementará un plan de apoyo que puede incluir:
 - 2.1. Seguimiento afectivo y psicológico.
 - 2.2. Ajustes pedagógicos temporales.
 - 2.3. Espacios seguros dentro del establecimiento.
- 3. Resguardo de confidencialidad**
Toda información se maneja bajo estricto criterio ético y profesional. Queda prohibido divulgar detalles a terceros, docentes no involucrados, estudiantes o apoderados.

4. Registro institucional

Toda actuación debe documentarse en:

- 4.1. Libro de Convivencia Escolar.
- 4.2. Registro de vulneración.
- 4.3. Carpeta interna reservada del estudiante.

Artículo 42°

Situaciones en las que no se contactará a la familia

No se contactará a la familia cuando exista:

1. Sospecha o certeza de que un miembro del hogar es agresor.
2. Riesgo de represalias contra el estudiante.
3. Investigación penal en curso que lo prohíba.

En estos casos, el Colegio actuará exclusivamente a través de las instituciones competentes.

Artículo 43°

Cierre y seguimiento

El caso se considera cerrado cuando:

1. Las redes externas emiten informe de alta, o
2. Se constata que la situación de vulneración ha cesado, o
3. Los canales legales determinan el cierre.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio continuará monitoreando el bienestar del estudiante por un período no inferior a seis meses, reforzando el compromiso cristiano de cuidado y restauración.

5.- De las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados.

Artículo 44°

Importancia de la participación y coordinación con redes

Es fundamental comprender que los estudiantes que sean víctimas de situaciones de vulneración de derechos pueden requerir atención especializada fuera del Colegio, ya sea con psicólogos, pediatras, neurólogos, psiquiatras u otros profesionales pertenecientes a la red de salud pública o privada.

Sin perjuicio de lo anterior, el compromiso y participación activa de la familia resultan esenciales para apoyar adecuadamente el proceso de recuperación del estudiante. El trabajo conjunto y coordinado entre el Colegio y la familia incidirá directamente en el bienestar integral del niño, niña o adolescente, favoreciendo su protección, contención y acompañamiento oportuno.

Artículo 45°

Medidas de apoyo dirigidas a los apoderados

De acuerdo con las características y necesidades del caso, el Colegio podrá implementar una o más de las siguientes medidas o acciones con los apoderados del estudiante afectado:

1. Entrevistas individuales:

Realización de reuniones confidenciales con los padres, madres o apoderados del estudiante afectado, con el fin de analizar la situación, escuchar sus inquietudes y establecer un plan de acción conjunto.

2. Reuniones informativas, charlas o talleres formativos:

Actividades orientadas a fortalecer la prevención y el rol protector de la familia, abordando temáticas tales como:

2.1. Prevención de agresiones sexuales.

2.2. Señales de alerta y estrategias de actuación.

2.3. Autocuidado y buen trato.

2.4. Consentimiento y respeto.

2.5. Educación sexual integral, conforme al enfoque formativo del establecimiento.

3. Recomendación de terapia o apoyo familiar:

Cuando la situación lo amerite, el Colegio podrá sugerir atención profesional externa para el estudiante y/o su núcleo familiar, a través de la red pública o privada, especialmente cuando se identifiquen factores que requieran intervención integral o sostenida.

4. Entrega de información sobre redes externas y canales de apoyo:
El Colegio facilitará antecedentes de instituciones y servicios especializados disponibles (salud, protección de derechos, apoyo psicológico u orientación), que contribuyan al bienestar del estudiante.
5. Seguimiento regular:
El Colegio mantendrá comunicación permanente y oportuna con la familia respecto del progreso del estudiante y las medidas adoptadas para su resguardo, acompañamiento y continuidad educativa.
6. Resguardo de la privacidad y confidencialidad:
El colegio promoverá que la familia comprenda y respete las políticas institucionales de confidencialidad y manejo responsable de la información, resguardando estrictamente la identidad del estudiante y los antecedentes del caso, evitando toda exposición o revictimización.

6.- De la forma de comunicación con padres y apoderados.

Artículo 46°

Contacto inicial y citación a entrevista formal

El Encargado de Convivencia Escolar, o el funcionario que la Dirección designe, deberá contactar al apoderado de los estudiantes involucrados dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a través de:

1. Llamado telefónico,
 2. Correo electrónico institucional
- con el fin de citarlo a una entrevista formal.

La entrevista deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles posteriores al conocimiento de la situación. En caso de que no sea posible realizarla de manera presencial, podrá llevarse a cabo mediante plataforma electrónica autorizada por el Colegio, resguardando la privacidad y la confidencialidad de la información tratada.

Artículo 47°

Imposibilidad de contacto y constancia de intentos

En caso que sea imposible ubicar al apoderado tras reiterados intentos, o este no concorra dentro de los plazos establecidos, el Colegio entregará mediante los canales alternativos contemplados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

El establecimiento deberá dejar constancia formal de todos los intentos de contacto realizados, señalando fecha, hora y medio utilizado.

Artículo 48°

Finalidad de la entrevista y levantamiento de Acta

La entrevista con el apoderado tendrá por finalidad:

1. Informar a la familia respecto de los hechos conocidos por el Colegio
2. Explicar las acciones iniciales que se implementarán
3. Comunicar las medidas de resguardo y acompañamiento dispuestas para proteger al estudiante.

La comunicación deberá efectuarse con especial cuidado, confidencialidad y respeto, considerando la sensibilidad de la información.

De toda entrevista sostenida deberá levantarse un acta oficial, la cual será firmada por los participantes.

En caso de negativa a firmar por parte de alguno de los asistentes, se dejará constancia de ello, sin afectar la validez del registro.

El acta será archivada en el expediente correspondiente, bajo criterio de reserva y confidencialidad institucional.

Artículo 49°

Comunicación permanente y canales oficiales

Los apoderados serán informados de manera permanente, oportuna y formal respecto a las distintas etapas y acciones desplegadas en el marco del presente protocolo, de modo que puedan acompañar adecuadamente al estudiante.

1. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares.
 - 1.1. Llamado telefónico al número registrado ante el establecimiento, dejando respaldo mediante agenda escolar o correo electrónico cuando corresponda.
 - 1.2. Correo electrónico, para información formal, citaciones o envío de documentos.
2. Disposiciones complementarias:
 - 2.1. El apoderado deberá mantener actualizados sus datos de contacto. La falta de actualización no exime de responsabilidad ni invalida las comunicaciones realizadas por el colegio.
 - 2.2. La información será manejada bajo criterios de confidencialidad, respetando la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales y las políticas internas del establecimiento.
 - 2.3. En situaciones de riesgo grave o inminente, el colegio podrá comunicar inmediatamente a los apoderados por cualquier medio necesario para resguardar la integridad del estudiante.
 - 2.4. En casos sensibles, el colegio podrá solicitar la presencia de ambos padres, siempre que ello no represente riesgo para el estudiante ni contradiga medidas de protección vigentes.

7.- Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.

Artículo 50°

Medidas de resguardo y protección

1. Medidas de resguardo de aplicación inmediata.

Corresponden a aquellas acciones que deben implementarse de manera inmediata ante una situación que afecte al estudiante, con el fin de resguardar su integridad física, emocional y su seguridad. Estas incluyen, entre otras:

- 1.1. Contención emocional,
- 1.2. Acompañamiento seguro,
- 1.3. Derivación a la sala de primeros auxilios cuando corresponda,
- 1.4. Apoyo para regular emociones,
- 1.5. Asegurar que el estudiante se sienta protegido, escuchado y en un entorno seguro.

Estas medidas serán ejecutadas por el Encargado de Convivencia escolar o quien designe la Dirección, dejando constancia formal en los registros institucionales correspondientes.

2. Medidas de resguardo relacionadas con apoyos pedagógicos y/o psicosociales.

Estas medidas deben quedar formalizadas en un Plan de Apoyo Individual (PAI), documento que constituye un plan de trabajo conjunto entre familia – colegio – estudiante, y que establece acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar la situación.

El PAI será elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar, o por un miembro pertinente del equipo de convivencia. Posteriormente, será presentado al estudiante y a sus padres o apoderados, para su implementación por parte de docentes, profesionales de apoyo o asistentes de la educación, según corresponda.

Artículo 51°

Medidas de apoyo y acompañamiento formativo

Para resguardar el bienestar del estudiante afectado, el Colegio podrá implementar una o más de las siguientes medidas, según la naturaleza del caso:

1. Consejo general de Profesores.

Su propósito es definir apoyos, acompañamiento y contención necesarios para el estudiante. Dentro de sus funciones se incluyen:

- 1.1. Monitorear el contexto del aula y otros espacios del establecimiento.
- 1.2. Informar al equipo docente sobre la situación y coordinar estrategias formativas y pedagógicas.
- 1.3. Definir, cuando sea necesario, estrategias de comunicación con el grupo curso.

1.4. Establecer fechas y criterios de evaluación del proceso de seguimiento.

2. Apoyo escolar.

El Profesor designado por la Dirección podrá realizar derivaciones internas a profesionales pertinentes (psicólogo, orientadora, psicopedagoga) quienes evaluarán las necesidades del estudiante y orientarán tanto al profesor como a la familia respecto del acompañamiento requerido. Según el caso, estos profesionales podrán sugerir derivaciones a especialistas externos.

3. Intervenciones a nivel de curso.

Tienen por finalidad abordar situaciones que afecten la convivencia, el clima emocional o la dinámica social del curso. Pueden incluir:

- 3.1. Sesiones grupales,
- 3.2. Actividades formativas,
- 3.3. Talleres socioemocionales,
- 3.4. Otras intervenciones pertinentes.

4. Derivación Interna

Las redes de apoyo del Colegio, como el Psicólogo o el equipo de Convivencia escolar, deberán brindar atención directa al estudiante afectado. Asimismo, deberán coordinarse con redes externas cuando así se requiera.

5. Derivación a instancias externas de apoyo especializado

El colegio podrá sugerir a los apoderados que el estudiante o la familia, si corresponde, asista a instancias externas tales como:

- 5.1. Terapia psicológica individual, grupal o familiar;
- 5.2. Atención psiquiátrica;
- 5.3. Reforzamiento psicopedagógico;
- 5.4. Reforzamiento académico;
- 5.5. Otros apoyos específicos que se relacionen con la situación a abordar.

Estas derivaciones serán recomendadas de manera formal y registradas en el expediente del estudiante.

6. Coordinación con especialistas externos

Si el estudiante se encuentra en tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico, el colegio considerará las recomendaciones del especialista tratante para acompañar adecuadamente los procesos de aprendizaje y convivencia escolar. El intercambio de información deberá hacerse respetando la normativa vigente de confidencialidad y protección de datos personales.

7. Derivaciones a redes externas y organismos competentes.

Cuando, a partir de los antecedentes recopilados, se advierta una posible vulneración de derecho, el Colegio podrá derivar, o sugerir la derivación del caso a la red pública o privada de protección, reparación y restitución de derechos,

según corresponda. Estas acciones buscan asegurar que el estudiante reciba la intervención especializada que su situación requiera.

Entre las instituciones y programas a los que se puede derivar, se incluyen:

7.1. Redes del Sistema de Protección Especializada de Derechos.

- 7.1.1. Programa de Prevención Focalizada (PPF). Intervención psicosocial destinada a prevenir o detener situaciones de vulneración de derechos.
- 7.1.2. Programa de Reparación en Maltrato y Abuso Sexual (PRM). Atención especializada para niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato o abuso.
- 7.1.3. Programa de Familias de Acogida Simple (FAS). Alternativa para casos en que el estudiante requiera resguardo temporal.
- 7.1.4. Residencias de Protección de Lactantes y Preescolares (RPL). Espacios protegidos para niños y niñas bajo medidas de protección.
- 7.1.5. Otros programas de la red local o regional, que cumplan funciones de protección, contención o tratamiento.

7.2. Instancias judiciales y penales restitución de derechos.

Con competencia para decretar medidas de protección y supervisar el seguimiento.

- 7.2.1. Tribunales de Familia: decretan medidas de protección y supervisan seguimiento.
- 7.2.2. Fiscalía / Ministerio Público. Investigan delito que afecten a niños, niñas y adolescentes.
- 7.2.3. Unidad Regional de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT)
- 7.2.4. Centros de Apoyo a Víctimas (CAV).
- 7.2.5. CAVAS (Centro de Asistencia a Víctimas de Abuso Sexual).
- 7.2.6. Corporación de Asistencia Judicial.

8. Otras derivaciones.

El Colegio podrá sugerir o coordinar derivaciones a cualquier institución, programa o servicio especializado que resulte pertinente para resguardar la protección integral del estudiante, dependiendo de la situación particular.

9. Disposiciones internas complementarias

Se considerarán además las derivaciones y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno Escolar (RIE) del Colegio, conforme a su normativa institucional vigente.

8.- Del resguardo de la intimidad, confidencialidad y manejo de la información.

Artículo 52°

Principios de confidencialidad y resguardo de la dignidad

Desde el momento en que el establecimiento toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos, se deberá resguardar rigurosamente la intimidad, identidad y dignidad de los estudiantes involucrados.

Este resguardo comprende el manejo estrictamente confidencial de toda la información asociada al caso, permitiendo el acceso solo a los profesionales directamente involucrados en su gestión, conforme al presente protocolo.

La finalidad de esta reserva es:

1. Evitar la exposición indebida del estudiante.
2. Proteger su integridad emocional.
3. Prevenir cualquier forma de revictimización.

Artículo 53°

Resguardo durante las primeras actuaciones

Durante las primeras actuaciones del protocolo, se deberán aplicar las siguientes medidas:

1. El estudiante deberá permanecer acompañado por un funcionario del Colegio o por su apoderado cuando concurran al colegio, resguardando su bienestar y salud.
2. Se evitará toda forma de sobreexposición del estudiante frente a terceros o ante la comunidad escolar.
3. Se prohíben las interrogaciones, indagaciones o conversaciones informales que no correspondan a funciones propias del protocolo, con el fin de:
 - 3.1. Evitar daño emocional,
 - 3.2. Prevenir revictimización, y
 - 3.3. No interferir con eventuales procesos investigativos externos.
4. Toda información recogida será registrada únicamente en los instrumentos oficiales definidos por el Colegio, manteniendo un lenguaje objetivo, descriptivo y sin interpretaciones personales.

Artículo 54°

Prohibición de divulgar y deber de reserva

1. Cuando los hechos se circunscriban al contexto familiar y no afecten a otros miembros de la comunidad educativa, todas las autoridades y funcionarios que tomen conocimiento del caso deberán guardar absoluta reserva.
2. Se encuentra estrictamente prohibido revelar, parcial o totalmente:
 - 2.1. Los hechos investigados,
 - 2.2. La identidad del estudiante afectado,
 - 2.3. Cualquier antecedente sensible asociado al caso, ya sea de manera formal o informal.
3. Esta prohibición se extiende a toda la comunidad educativa, incluyendo docentes, asistentes de la educación, estudiantes, familias y cualquier persona que tenga vínculo laboral o colaborativo con el establecimiento.

Artículo 55°

Confidencialidad y obligación legal de denuncia

1. El deber de confidencialidad no exime al Colegio de cumplir con la obligación legal de denunciar ante las autoridades competentes (Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunales de Familia), cuando existan antecedentes que permitan presumir:
 - 1.1. La existencia de un delito,
 - 1.2. Vulneración de derechos que afecte a un estudiante.
2. La denuncia debe realizarse dentro de los plazos establecidos por la ley, manteniendo siempre el resguardo de la intimidad y dignidad del estudiante afectado.
3. Ningún funcionario del Colegio podrá invocar confidencialidad para omitir esta obligación legal.

9.- De las medidas formativas, pedagógicas y socioemocionales.

Artículo 56°

Criterios para la aplicación de medidas

Las medidas formativas, pedagógicas y socioemocionales que adopte el Colegio deberán considerar:

1. La edad del estudiante,
2. Su nivel de desarrollo y grado de madurez,
3. Su situación emocional,
4. Sus características personales.

En todo momento se deberá resguardar el interés superior del estudiante y el principio de proporcionalidad, asegurando que la intervención sea adecuada, pertinente y ajustada a la situación que originó la activación del protocolo.

Artículo 57°

Finalidad de las medidas formativas y de apoyo

Las medidas aplicadas tendrán un carácter formativo, pedagógico y socioemocional, orientadas a:

1. Promover la reflexión,
2. Restablecer el bienestar del estudiante,
3. Favorecer la sana convivencia escolar,
4. Fortalecer habilidades socioemocionales (autorregulación, empatía, autocuidado, resolución pacífica de conflictos, entre otras).
5. Prevenir situaciones similares en el futuro.

Las medidas deberán evitar cualquier forma de sanción punitiva que no contribuya al proceso educativo o que pueda afectar la dignidad del estudiante.

Artículo 58°

Tipos de medidas aplicables

El Colegio podrá aplicar cualquiera de las medidas contenidas en el Manual de Convivencia y comportamiento, en el título “*De las medidas disciplinarias*”, cuando corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas adoptadas podrán incluir, además:

1. Orientaciones individuales o grupales;

2. Acompañamiento socioemocional;
3. Acciones de reparación simbólica;
4. Apoyo pedagógico diferenciado;
5. Entrevistas con la familia;
6. Supervisión personalizada a través del Profesor tutor o encargado designado;
7. Derivación a profesionales del establecimiento (Convivencia Escolar, Psicología, Capellanía, PIE u otros) o a redes externas, cuando corresponda.

Artículo 59°

Registro, monitoreo y seguimiento

Todas las medidas formativas, pedagógicas o socioemocionales aplicadas deberán quedar registradas en los instrumentos oficiales del Colegio, dejando constancia de:

- a. Medida aplicada.
- b. Responsable de su implementación
- c. Fecha de ejecución
- d. Observaciones relevantes

La implementación será monitoreada por:

1. El Encargado de Convivencia escolar,
2. El Profesor tutor,
3. Otro profesional designado por Dirección, según corresponda.

Asimismo, se realizará seguimiento periódico para evaluar el impacto de las medidas adoptadas y determinar ajustes necesarios.

10.- Disposiciones generales cuando existan adultos involucrados.

Artículo 60°

Medidas protectoras ante participación de adultos

Cuando en los hechos investigados aparezcan adultos involucrados, el Colegio deberá adoptar medidas protectoras inmediatas, proporcionales y orientadas a garantizar la integridad física, emocional y moral del estudiante afectado.

Estas medidas se aplicarán conforme a la gravedad del caso, a lo establecido en el Reglamento Interno escolar y a la normativa vigente.

Artículo 61°

Separación preventiva del adulto involucrado

Cuando corresponda, el Colegio adoptará las siguientes acciones:

1. El eventual responsable será separado de toda función que implique contacto directo con estudiantes.
2. El Colegio podrá reasignarlo a labores administrativas u otras funciones que no involucren relación con los estudiantes.
3. Esta medida tendrá carácter preventivo, no constituye sanción, sino un resguardo mientras se esclarecen los hechos por las instancias competentes.

Artículo 62°

Prohibición de contacto con el estudiante

1. El adulto investigado tendrá prohibido establecer cualquier tipo de contacto directo o indirecto con el estudiante afectado.
2. El colegio deberá adoptar medidas logísticas que impidan encuentros en espacios comunes.
3. Cualquier incumplimiento o vulneración de esta medida deberá ser informada de inmediato a Dirección.

Artículo 63°

Medidas logísticas de resguardo

Con el propósito de garantizar el resguardo del estudiante, el Colegio podrá disponer una o más de las siguientes medidas:

1. Delimitación de espacios de trabajo del adulto involucrado;
2. Modificación temporal de horarios de ingreso, salida o desplazamiento;

3. Restricción de acceso a dependencias donde permanezcan estudiantes;
4. Reubicación temporal de oficinas o lugares de permanencia;
5. Cualquier otra medida equivalente que cumpla la misma finalidad de protección.

Artículo 64°

Registro y comunicación de medidas adoptadas

1. Toda medida adoptada deberá registrarse mediante acta o instrumento institucional oficial.
2. Dirección informará al adulto involucrado sobre las medidas adoptadas y su carácter preventivo.
3. El registro se mantendrá bajo estricta confidencialidad y reserva institucional.

Artículo 65°

Orientación y apoyo a la familia del estudiante

1. El Colegio podrá orientar a la familia del estudiante afectado hacia organismos especializados de la red pública o privada para apoyo, contención o reparación.
2. Esta orientación se entregará de manera oportuna y según las necesidades del caso.

Artículo 66°

Obligación de denuncia

1. Las medidas protectoras no reemplazan la obligación legal de denunciar ante Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunal de Familia cuando existan antecedentes que permitan presumir delito o vulneración de derechos.
2. Ningún funcionario podrá invocar reserva o confidencialidad para omitir esta obligación.
3. La denuncia deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la ley vigente.

Artículo 67°

Seguimiento institucional

1. Convivencia escolar realizará seguimiento periódico del caso y de la eficacia de las medidas implementadas.
2. Las medidas podrán ajustarse o reforzarse si las circunstancias lo requieren.
3. Dirección velará en todo momento por la dignidad, seguridad y bienestar del estudiante afectado.

11.- Obligación de comunicar formalmente hechos constitutivos de vulneración de derechos al Tribunal de Familia.

Artículo 68°

Deber de informar

Todo funcionario del Colegio que advierta una situación que pueda constituir una vulneración de derechos hacia un estudiante deberá informarla de inmediato a Dirección, a fin de activar el procedimiento institucional de comunicación formal al Tribunal de Familia, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

Artículo 69°

Finalidad del requerimiento de protección

El requerimiento de protección tiene por finalidad activar medidas inmediatas de resguardo para el estudiante afectado.

Su propósito no es investigar ni sancionar al eventual responsable, sino solicitar al Tribunal:

1. La adopción de medidas cautelares;
2. La implementación de acciones de protección directa;
3. La supervisión, derivación o intervención especializada, según corresponda.

Artículo 70°

Forma de comunicación y contenido del Oficio

1. La comunicación al Tribunal se realizará mediante oficio formal, en el cual se describan los hechos de manera clara, objetiva y descriptiva, evitando interpretaciones personales.
2. El oficio deberá ser ingresado a través del Portal del Poder Judicial: www.pjud.cl.
3. El documento deberá incluir únicamente los antecedentes necesarios para la protección, evitando detalles que puedan revictimizar o exponer innecesariamente al estudiante.

Artículo 71°

Responsable del envío a Tribunal

1. La dirección será la responsable de ingresar el requerimiento, o la persona en quien este delegue formalmente dicha función.

2. Ningún otro funcionario podrá remitir comunicaciones oficiales al Tribunal sin delegación expresa.
3. Todo funcionario que tome conocimiento de hechos vulneratorios deberá informar de inmediato a la Dirección para iniciar el proceso formal.

Artículo 72°

Plazo de comunicación

La comunicación al Tribunal de Familia deberá efectuarse de manera inmediata, tan pronto se advierta cualquier hecho que pueda constituir una vulneración de derechos.

Se entenderá cumplido este deber cuando:

1. La información ha sido ingresada al portal del Poder Judicial, o
2. Haya sido entregada formalmente a Dirección o su delegado para su envío inmediato, dejando respaldo del aviso y registro institucional correspondiente.

12.- Obligación legal de denunciar hechos constitutivos de delito.

Artículo 73°

Deber legal de denunciar y plazo

Cuando una situación de vulneración de derechos pueda constituir delito, todos los funcionarios del Colegio tienen la obligación legal de denunciar, conforme a la normativa vigente.

El Artículo 175 del Código Procesal Penal establece que están obligados a denunciar, entre otros:

1. Directores,
2. Inspectores,
3. Profesores del Colegio, de todo nivel,

La denuncia realizada por uno de los obligados exime al resto de efectuarla de manera individual.

El Artículo 176 del mismo cuerpo legal establece que la denuncia deberá efectuarse dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento del hecho.

Artículo 74°

Canal institucional y obligación personal

Si bien el Colegio designa un funcionario responsable como canal institucional de denuncia, con el fin de resguardar el orden, el registro y la coordinación, la obligación legal recae sobre cada funcionario que presencie o tome conocimiento de hechos constitutivos de delito.

Esto implica que:

1. Todos los funcionarios deben comunicar de manera inmediata la situación a Dirección.
2. Si por cualquier razón el canal institucional no pudiera activarse oportunamente, el funcionario deberá denunciar directamente a la autoridad competente, dentro del plazo legal.

Artículo 75°

Responsabilidad de Dirección frente a la denuncia

La Dirección deberá:

1. Efectuar la denuncia dentro del plazo legal de 24 horas;

2. Proporcionar todos los datos disponibles que permitan la identificación del presunto agresor o agresores;
3. Entregar los antecedentes necesarios para describir objetivamente la situación, evitando interpretaciones personales.

La función del Colegio no es investigar, ya que esta labor corresponde al Ministerio Público y a los Tribunales competentes.

Artículo 76°

Alcance del rol del Colegio

El rol del Colegio se limita a:

1. Recopilar antecedentes administrativos o generales del estudiante, tales como:
 - 1.1. Registros en hoja de vida,
 - 1.2. Entrevistas con el Profesor tutor o docentes de asignatura,
 - 1.3. Cualquier información relevante que permita contextualizar la situación, siempre sin emitir juicios o conclusiones.
2. Actuar de manera inmediata para proteger al estudiante afectado, aplicando las medidas contempladas en el protocolo.
3. Realizar la denuncia o derivación correspondiente, dentro de los plazos legales.

Artículo 77°

Autoridades competentes para denunciar

La denuncia podrá efectuarse ante:

1. Carabineros de Chile,
2. Policía de Investigaciones de Chile (PDI),
3. Ministerio Público (Fiscalía).

La denuncia se realiza mediante declaración formal ante el organismo correspondiente, acompañando los antecedentes disponibles al momento del aviso.

Asimismo, podrá efectuarse en línea mediante el sitio del Ministerio Público:

<https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>

Anexos

Caso de vulneración de derechos

Ficha registro.

Caso de vulneración de derechos - Adulto externo al Colegio

1. Datos del Establecimiento

- Nombre del Establecimiento:

- Fecha del registro: _____ / _____ / _____
- Funcionario que registra:

- Cargo:

- Correo institucional:

2. Identificación del Estudiante

- Nombre _____ completo:

- Curso: _____

- Profesor tutor: _____

3. Tipo de situación detectada

(Seleccione o marque con X)

- ☐ Revelación espontánea del estudiante
- ☐ Observación de indicadores físicos
- ☐ Observación de indicadores emocionales / conductuales
- ☐ Relato de un tercero
- ☐ Denuncia de apoderado
- ☐ Situación presenciada por funcionario
- ☐ Otro

(especifique):

4. Descripción objetiva de los hechos

(Sin interpretaciones ni juicios; incluir fecha, hora, lugar, participantes, palabras textuales si las hubo)

5. Adulto externo presuntamente involucrado

- Nombre (si se conoce):

- Vínculo con el estudiante:

- ☐ Padre
- ☐ Madre
- ☐ Tutor/a
- ☐ Conviviente / pareja del apoderado
- ☐

Familiar

(indique):

- ☐ Vecino/a
- ☐ Conductor / transporte
- ☐ Entrenador u otro adulto externo
- ☐ Desconocido

Comentarios adicionales:

6. Medidas de acogida y resguardo aplicadas inmediatamente

(Seleccione todas las que correspondan)

- ☐ Contención emocional
- ☐ Acompañamiento por funcionario
- ☐ Permanencia en espacio seguro
- ☐ Impedimento de retiro por persona involucrada
- ☐ Aviso a apoderado no involucrado
- ☐ Llamado inmediato a Carabineros/PDI (riesgo grave)
- ☐

Otros

(especifique):

7. Evaluación inicial (Convivencia + Dirección)

- Nivel de riesgo estimado:

- ☐ Bajo
- ☐ Moderado
- ☐ Alto / Inminente

- Decisiones adoptadas:

8. Derivaciones y denuncias (marcar lo realizado)

- Denuncia realizada dentro de 24 horas:

- ☐ Carabineros
- ☐ PDI
- ☐ Ministerio Público (Fiscalía)
- ☐ No corresponde

- N° de denuncia o constancia:

- Derivación a redes externas:

- ☐ PPF
- ☐ PRM
- ☐ Oficina Local de la Niñez
- ☐ COSAM / Salud mental
- ☐ Tribunal de Familia
- ☐

Otro:

9. Medidas internas de seguimiento

- ☐ Apoyo emocional
- ☐ Adecuaciones pedagógicas
- ☐ Supervisión de ingreso/salida
- ☐ Restricción de retiro por adulto involucrado
- ☐ Plan de apoyo individual elaborado
- ☐

Otros:

• Responsable _____ del _____ seguimiento:

• Frecuencia: _____

10. Observaciones finales

11. Firma de responsables.

• Funcionario _____ que _____ registra:

Firma:

- Coordinador de Convivencia:

Firma:

- Dirección:

- Firma:

Ficha registro.

Toma de conocimiento y Activación de Protocolo Vulneración de derechos (Documento de uso interno - confidencial)

1. Identificación del estudiante

- Nombre completo del estudiante: _____
- RUT: _____
- Fecha de nacimiento: _____ / _____ / _____
- Curso: _____
- Establecimiento: Colegio Presbiteriano David Trumbull

2. Identificación del apoderado / Adulto responsable

- Nombre del apoderado: _____
- RUT: _____
- Vínculo con el estudiante: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

3. Identificación del funcionario que toma conocimiento

- Nombre del funcionario: _____
- Cargo: _____
- Fecha en que toma conocimiento de los hechos: _____ / _____ / _____
- Hora aproximada: _____

4. Forma en que se toma conocimiento de los hechos

(Marcar lo que corresponda)

- ☐ Relato directo del estudiante
- ☐ Información entregada por apoderado
- ☐ Información entregada por tercero
- ☐ Observación directa del funcionario
- ☐ Otro (especificar): _____

5. Relato de los hechos (registro textual)

(Registrar de manera fiel y lo más textual posible lo informado, sin interpretaciones ni juicios de valor)

6. Indicadores observados (si corresponde)

- ☐ Cambios conductuales
- ☐ Relato espontáneo del estudiante
- ☐ Señales físicas visibles
- ☐ Conductas de temor, retraimiento o angustia
- ☐ Otro (especificar): _____

- _____

7. Medidas de resguardo inmediato adoptadas

(Marcar y detallar)

- ☐ Contención emocional
- ☐ Acompañamiento permanente
- ☐ Derivación a sala de enfermería
- ☐ Traslado a centro asistencial
- ☐ Separación preventiva del presunto involucrado
- ☐ Otra medida (especificar): _____

Detalle de las medidas implementadas:

8. Informe a dirección y activación del Protocolo

- Fecha de comunicación a Dirección: _____ / _____ / _____
- Medio utilizado:
 - ☐ Verbal
 - ☐ Escrita
 - ☐ Ambos
- Nombre de quien recibe la información: _____
- ☐ Protocolo activado
- ☐ Protocolo no activado (fundamento): _____

9. Comunicación con padres / apoderados

- Fecha de contacto: _____ / _____ / _____
- Medio utilizado:
 - ☐ Teléfono
 - ☐ Correo
 - ☐ Reunión
- ¿Se realizó entrevista?:
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- Fecha de entrevista (si corresponde): _____ / _____ / _____

Observaciones relevantes:

10. Denuncia y/o derivación externa

- ☐ Denuncia realizada
- ☐ Derivación a Tribunal de Familia
- ☐ Derivación a red de apoyo
- ☐ En evaluación

- Institución:
 - ☐ Carabineros
 - ☐ PDI
 - ☐ Fiscalía
 - ☐ Tribunal de Familia
 - ☐ Otro
- Fecha de denuncia o derivación: _____ / _____ / _____
- Funcionario responsable: _____

11. Plan de apoyo individual (si corresponde)

- ☐ Elaborado
- ☐ En elaboración
- ☐ No aplica
- Responsable(s): _____
- Fecha de inicio del Plan: _____ / _____ / _____

12. Observaciones generales

13. Declaración de confidencialidad

La información contenida en esta ficha es **estrictamente confidencial** y de uso exclusivo del Colegio Presbiteriano David Trumbull, debiendo ser utilizada únicamente para fines de protección, acompañamiento y cumplimiento de obligaciones legales.

14. Firmas

Nombre y firma del funcionario que registra:

Fecha: _____ / _____ / _____

Nombre y firma directora:

Fecha: _____ / _____ / _____

Ficha registro.

Proceso de acompañamiento educativo y Medidas de apoyo. *Documento de uso interno del Colegio Presbiteriano David Trumbull.*

1. Identificación del estudiante

- Nombre legal del estudiante: _____
- RUT: _____
- Curso: _____
- Profesor tutor: _____

2. Identificación del apoderado

- Nombre completo: _____
- Relación con el estudiante: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

3. Fecha y motivo de la solicitud

- Fecha de la solicitud: _____ / _____ / _____
- Quién realiza la solicitud:
 - ☐ Padre / Madre
 - ☐ Tutor/a legal
 - ☐ Apoderado
 - ☐ Estudiante (según corresponda)
- Motivo general de la solicitud (descripción breve):

4. Entrevista inicial

- Fecha de la entrevista: _____ / _____ / _____
- Participantes:
 - ☐ Directora
 - ☐ Profesor tutor
 - ☐ Encargado/a de Convivencia
 - ☐ Orientador / Psicólogo/a
 - ☐ Apoderado
 - ☐ Estudiante
- Síntesis de lo abordado en la entrevista:

5. Acuerdos y medidas de apoyo definidas

(Marcar y/o describir según corresponda)

- ☐ Acompañamiento del Profesor tutor
- ☐ Adecuaciones pedagógicas (especificar):
- ☐ Medidas de resguardo de la privacidad
- ☐ Uso de nombre social en trato cotidiano (según acuerdo)
- ☐ Adecuaciones en presentación personal (según acuerdo)
- ☐ Uso de espacios comunes (baños / otros) acordado
- ☐ Derivación interna (orientación, convivencia, apoyo emocional)
- ☐ Derivación externa sugerida (opcional):

- ☐ Otras medidas acordadas:

6. Plazos y seguimiento

- Fecha de inicio de las medidas: _____ / _____ / _____
- Fecha de revisión o seguimiento: _____ / _____ / _____
- Responsable del seguimiento:

7. Observaciones relevantes

8. Confidencialidad

Se deja constancia de que toda la información contenida en esta ficha es confidencial y será tratada conforme al Reglamento Interno del Establecimiento, resguardando la dignidad, intimidad y bienestar del estudiante y su familia.

9. Firmas

- Firma directora:

Fecha: _____ / _____ / _____

- Firma Apoderado:

Fecha: _____ / _____ / _____

- Firma Estudiante (si corresponde):

Fecha: _____ / _____ / _____

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

Artículo 78°

Finalidad, alcance y enfoque del protocolo

Este protocolo constituye una guía flexible de actuación que deberá adaptarse a las características particulares de cada caso. Las acciones podrán aplicarse de manera sucesiva o paralela, según su urgencia y pertinencia.

El propósito central es asegurar una respuesta oportuna, respetuosa y centrada en el bienestar del estudiante, resguardando su seguridad física y emocional, su intimidad y evitando cualquier forma de revictimización.

Artículo 79°

Recepción del relato y primera respuesta del funcionario

Cuando un estudiante, familiar u otra persona entregue información sobre hechos que puedan constituir agresión sexual, abuso sexual, maltrato u otra situación de connotación sexual, el funcionario que recibe la información deberá:

1. Escuchar con empatía, sin cuestionar, investigar ni presionar al estudiante.
2. Evitar indagar detalles que puedan revictimizar.
3. Registrar de manera inmediata, fiel y lo más textual posible, el relato entregado.
4. Consignar fecha, hora, datos del estudiante y circunstancias en que se recibió la información.

Este registro constituye el primer antecedente formal del caso.

Artículo 80°

Comunicación inmediata a Dirección y activación del protocolo

El funcionario que toma conocimiento deberá:

1. Informar verbalmente a la Dirección en forma inmediata.
2. Entregar el registro escrito o acta el mismo día en que tomó conocimiento de los hechos.
3. Dirección deberá evaluar de inmediato las medidas de resguardo necesarias y activar formalmente el Protocolo de actuación.

La omisión de este aviso constituye una falta grave, atendida la obligación legal de denuncia que pesa sobre los funcionarios de establecimientos educacionales.

Artículo 81°

Responsables de la implementación y roles institucionales

Serán responsables de la implementación del presente protocolo los siguientes funcionarios:

1. Dirección, o quien lo reemplace:

- 1.1. Activa formalmente el protocolo.
- 1.2. Designa al investigador del caso.

2. Responsable designado por Dirección:

- 2.1. Puede ser el Encargado de Convivencia escolar u otro docente.
- 2.2. Realiza las acciones investigativas internas permitidas.

3. Encargado de Convivencia escolar y Equipo de Gestión:

- 3.1. Mantiene coordinación con equipos docentes y asistentes de la educación.
- 3.2. Acompaña el proceso desde el ámbito formativo y de apoyo interno.
- 3.3. Colabora en el resguardo emocional y pedagógico del estudiante.

4. Profesor tutor:

- 4.1. Realiza seguimiento del estudiante afectado.
- 4.2. Apoya medidas instruidas por Dirección y Convivencia escolar.
- 4.3. Facilita la comunicación con la familia cuando así se requiera.

Artículo 82°

Medidas inmediatas ante señales físicas o necesidad de atención médica

Cuando existan señales físicas, quejas de dolor o indicios que ameriten revisión médica, el establecimiento deberá:

1. Activar el Protocolo de Accidente escolar, cuando corresponda.
2. Trasladar al estudiante de inmediato al centro asistencial más cercano, acompañado por un funcionario.
3. Informar paralelamente a la familia.
4. Registrar la acción adoptada en los instrumentos institucionales pertinentes.

La atención médica oportuna permite resguardar la salud del estudiante y generar un registro clínico objetivo.

Artículo 83°

Citación de apoderado, plan de acompañamiento y plazos del protocolo

1. Citación al apoderado y plan de acompañamiento:

Una vez ejecutadas las acciones del presente Protocolo, el Colegio deberá citar al apoderado del estudiante afectado para informar:

- 1.1. El procedimiento realizado por el Establecimiento.
- 1.2. Las medidas de resguardo implementadas.

- 1.3. El Plan de Acompañamiento, que podrá contener medidas formativas, de apoyo pedagógico y de apoyo emocional.

El plan será elaborado en conjunto con el apoderado y, de ser necesario, con redes externas pertinentes.

Este documento deberá indicar claramente los compromisos asumidos y los plazos de ejecución.

2. Extensión máxima del protocolo interno:

El plazo total de aplicación del protocolo no podrá exceder los 20 días hábiles, pudiendo prorrogarse por hasta 15 días hábiles adicionales cuando:

- 2.1. No se hayan podido concretar derivaciones externas.
- 2.2. Se encuentren medidas relevantes aún en desarrollo.
- 2.3. Existan antecedentes nuevos que requieran análisis.

Toda prórroga deberá registrarse formalmente.

Artículo 84°

Participación de la familia y medidas de acompañamiento

1. La participación activa de la familia es fundamental para el proceso de acompañamiento y recuperación del estudiante.
2. Según las características del caso, el establecimiento podrá implementar:
 - 2.1. Entrevistas individuales.
 - 2.2. Reuniones informativas y talleres.
 - 2.3. Recomendación de terapia o apoyo familiar.
 - 2.4. Entrega de información sobre redes externas.
 - 2.5. Seguimiento regular.
 - 2.6. Resguardo de la privacidad y manejo adecuado de la información.

Artículo 85°

Comunicación formal con el apoderado y citación a entrevista

1. El Encargado de Convivencia escolar, o funcionario designado, deberá contactar al apoderado dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocido el hecho, a través de:
 - 1.1. Llamado telefónico.
 - 1.2. Correo electrónico institucional.

El objetivo es citar a entrevista, la que deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes.
2. La entrevista podrá ser presencial o digital si no es posible la asistencia física.
3. En la entrevista se informará:
 - 3.1. Acciones iniciales,
 - 3.2. Medidas de resguardo implementadas y

3.3. Etapas del protocolo.

4. Se levantará acta formal que deberá ser firmada por los asistentes. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia, sin afectar la validez del documento.
5. Se mantendrá comunicación permanente y oportuna mediante canales oficiales.

Artículo 86°

Principio de no revictimización y prohibiciones institucionales

En toda situación que involucre presunta agresión sexual, abuso sexual, estupro, acoso o cualquier otra vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, el establecimiento deberá resguardar estrictamente el principio de no revictimización.

1. Queda expresamente prohibido que funcionarios del Colegio, distintos de aquellos formalmente designados por la Dirección, realicen interrogatorios, investigaciones, indagaciones personales o entrevistas reiteradas al estudiante afectado.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá:
 - 2.1. Cuestionar el relato del estudiante.
 - 2.2. Solicitar detalles innecesarios o morbosos de los hechos.
 - 2.3. Confrontar al estudiante con el presunto agresor.
 - 2.4. Emitir juicios, interpretaciones o conclusiones personales sobre la veracidad de los hechos.
3. El relato del estudiante deberá ser recogido una sola vez, de manera respetuosa, empática y fiel, dejando registro escrito conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.
4. Toda actuación del establecimiento deberá orientarse a:
 - 4.1. Proteger la integridad física, psicológica y emocional del estudiante.
 - 4.2. Evitar su exposición innecesaria ante pares o adultos.
 - 4.3. Resguardar su dignidad, intimidad y derecho a ser escuchado.
5. El incumplimiento de esta norma por parte de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa constituirá falta grave, y será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno Escolar y la normativa vigente.

Artículo 87°

Medidas de resguardo inmediato

1. Las medidas de resguardo inmediato protegen al estudiante desde el primer momento y se aplican con celeridad, prudencia e intimidad.
2. Podrán incluir:
 - 2.1. Contención emocional inicial.
 - 2.2. Derivación a inspección, si corresponde.

- 2.3. Acompañamiento constante.
 - 2.4. Espacio seguro, privado y sin exposición.
- Estas acciones deberán registrarse formalmente.

Artículo 88°

Plan de Apoyo Individual (PAI) y medidas posteriores

1. Las medidas posteriores a la contención inmediata deberán quedar registradas en un Plan de Apoyo Individual (PAI), construido de forma conjunta familia-colegio-estudiante.
 - 1.1. Será elaborado por Encargado de Convivencia, psicólogo o Equipo de Gestión, y presentado al estudiante y apoderado para su implementación.
2. Medidas internas posibles:
 - 2.1. Equipo de Gestión,
 - 2.2. Equipo de inspección,
 - 2.3. Ajustes pedagógicos temporales,
 - 2.4. Comunicaciones resguardadas,
 - 2.5. Fechas de revisión y seguimiento.
3. Apoyo escolar interno y derivaciones internas a profesionales.
4. Intervenciones a nivel curso, resguardando confidencialidad.
5. Derivaciones externas especializadas y coordinación con especialistas tratantes.

Artículo 89°

Redes externas de protección, reparación y apoyo

1. Cuando existan antecedentes de vulneración de derechos, el colegio podrá derivar a red pública de protección (PPF, PRM, FAS, RPL, OLN u otros).
2. Asimismo, podrá activarse red penal o de reparación (Tribunales, Fiscalía, URAVIT, CAJ, CAVAS u otros).
3. También se aplicarán derivaciones contempladas en el Reglamento Interno Escolar.

Artículo 90°

Criterios según edad del estudiante que ejerce la conducta

Para una correcta aplicación del presente Protocolo, el Colegio deberá considerar la edad, nivel de desarrollo y contexto de los estudiantes involucrados, diferenciando las actuaciones institucionales según corresponda.

1. Estudiante que ejerce la conducta menor de 14 años

- 1.1. Cuando la conducta de connotación sexual sea ejercida por un estudiante menor de catorce años, no se considerará constitutiva de delito en términos penales.
 - 1.2. Estas situaciones deberán ser abordadas desde un enfoque formativo, protector y de restitución de derechos, evaluando:
 - 1.2.1. El contexto en que ocurre la conducta.
 - 1.2.2. La posible existencia de exposición previa a situaciones de abuso.
 - 1.2.3. La necesidad de orientación, apoyo psicosocial o derivación a redes de protección.
 - 1.3. El Colegio deberá:
 - 1.3.1. Aplicar medidas de resguardo para el estudiante afectado.
 - 1.3.2. Implementar acciones educativas y de orientación para el estudiante que ejerce la conducta.
 - 1.3.3. Informar y orientar a las familias involucradas.
 - 1.3.4. Evaluar, cuando corresponda, la derivación a organismos de protección especializados.
2. Estudiante que ejerce la conducta mayor de 14 años
 - 2.1. Cuando la conducta de connotación sexual sea ejercida por un estudiante mayor de catorce años, y concurren los elementos de tipicidad penal, el hecho deberá ser considerado constitutivo de delito, conforme a la legislación vigente.
 - 2.2. En estos casos, el establecimiento deberá:
 - 2.2.1. Activar de inmediato las medidas de resguardo para el estudiante afectado.
 - 2.2.2. Dar cumplimiento a la obligación legal de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, dentro de los plazos legales.
 - 2.2.3. Aplicar las medidas disciplinarias y formativas que correspondan, conforme al Reglamento Interno Escolar, sin perjuicio del proceso penal.
3. Análisis del contexto y del interés superior del niño
 - 3.1. En todos los casos, el establecimiento deberá realizar un análisis contextual, considerando:
 - 3.1.1. Edad cronológica y nivel de madurez de los involucrados.
 - 3.1.2. Relación de poder o asimetría existente.
 - 3.1.3. Reiteración de la conducta.
 - 3.1.4. Impacto emocional y psicológico en el estudiante afectado.
 - 3.2. Las decisiones adoptadas deberán resguardar siempre el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y la finalidad protectora del presente protocolo.

4. Compatibilidad normativa

Este artículo se aplica de forma armónica con el RIE en convivencia, disciplina, protección de derechos y deber de denuncia.

Artículo 91°

Comunicación a la comunidad educativa y resguardo institucional

1. Se resguardará privacidad e identidad del estudiante y del eventual involucrado hasta el término de la investigación.
2. No es obligatoria la socialización total; se informará solo en gravedad especial o si ya fue difundido.
3. Canales: reuniones, subcentros, correos institucionales, circulares.
4. Toda comunicación será general, sin identificar ni entregar detalles sensibles, e incluirá medidas implementadas y llamado a colaboración preventiva.

Artículo 92°

Obligación de denunciar hechos constitutivos de delito

1. Conforme a normativa vigente, directivos, inspectores y profesores deben denunciar hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes dentro de 24 horas desde que se conoce el hecho.
2. La obligación recae sobre todos los funcionarios, aun existiendo canal formal.
3. La denuncia debe registrarse institucionalmente.
4. Podrá realizarse de forma presencial o vía web.

Artículo 93°

Comunicación al Tribunal de Familia (protección)

1. Finalidad: activar medidas de protección y seguimiento especializado.
2. Se realizará especialmente cuando:
 - 2.1. Familia no protege,
 - 2.2. Existe resistencia, o
 - 2.3. El agresor pertenece al núcleo familiar.
3. Dirección será el canal oficial.
4. Plazo: tan pronto se advierta la vulneración.

Artículo 94°

Casos con adultos externos involucrados

1. Si el relato involucra adultos externos, se solicitarán antecedentes de denuncia o judicialización.

2. Si no existe denuncia, el colegio deberá proceder conforme al deber de denuncia, implementar resguardos inmediatos y acompañar a la familia en activación de redes.

Artículo 95°

Intimidad, confidencialidad y manejo de la información

1. Desde que se toma conocimiento, se resguardará intimidad e identidad del estudiante afectado.
2. Solo conocerán antecedentes los profesionales directamente vinculados al caso.
3. Se evitará interrogaciones innecesarias; el estudiante deberá estar acompañado por adulto responsable.
4. En hechos familiares sin impacto comunitario, se guardará absoluta reserva.
5. Se prohíbe revelar hechos o identidad a terceros.
6. La confidencialidad no exime denuncia cuando corresponda.

Artículo 96°

Medidas protectoras ante adultos involucrados

1. Se implementarán medidas protectoras proporcionales, tales como:
 - 1.1. Separación del eventual responsable de funciones con estudiantes.
 - 1.2. Delimitación de espacios y/o horarios u otras equivalentes.
 - 1.3. Derivación del estudiante y familia a redes especializadas.

Artículo 97°

Resguardo de identidad y protección institucional

Se resguardará identidad e intimidad del funcionario o miembro mencionado, hasta que se esclarezcan responsabilidades.

Se prohíben chismes, tergiversaciones, afirmaciones sin fundamento.

La infracción sancionada conforme al RIE.

Artículo 98°

Criterios para informar a la comunidad (casos graves o difundidos)

No es obligatorio informar a toda la comunidad.

En casos graves y/o ya difundidos, Dirección podrá comunicar por reuniones, correos o circulares, sin identificar, informando medidas y solicitando colaboración preventiva.

Artículo 99°

Procedimiento de denuncia y coordinación institucional

1. Las agresiones sexuales pueden constituir delito; existe obligación de denunciar dentro de las primeras 24 horas.
2. Procedimiento:
 - 2.1. Denunciar ante Carabineros/PDI/Fiscalía,
 - 2.2. Entregar antecedentes sin juicios,
 - 2.3. Colaborar con registros administrativos,
 - 2.4. Adoptar medidas para proteger al estudiante.
3. La denuncia podrá realizarse de forma presencial o vía web.

Artículo 100°

Finalidad de la comunidad al Tribunal de Familia

La comunicación al Tribunal busca proteger al estudiante y obtener medidas cautelares; no implica investigar ni sancionar directamente al agresor. Dirección será canal formal.

14.- Procedimiento de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Artículo 101°

Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia desde el momento en que un funcionario:

1. Recibe un relato proveniente del estudiante, de su familia o de un tercero o
2. Observe indicadores físicos, emocionales o conductuales que constituyan señales razonables de una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual, o
3. Tome conocimiento por cualquier medio de antecedentes que ameriten activar medidas de resguardo y respuesta institucional.

Artículo 102°

Actuación inmediata del funcionario que recibe la información

El funcionario que reciba la información deberá actuar en el mismo momento, realizando lo siguiente:

1. Escuchar con empatía y contener emocionalmente, sin cuestionar, investigar, presionar ni solicitar detalles.
2. Evitar preguntas exploratorias o reiteradas, para prevenir la revictimización.
3. Registrar el relato de forma objetiva y lo más textual posible, consignando fecha, hora, lugar y circunstancias en que se recibe la información.
4. Completar la Ficha de Recepción/Registro de Antecedentes, conforme al formato institucional.

Plazo: Inmediato, con registro el mismo día.

Artículo 103°

Comunicación inmediata a Dirección

El funcionario que recibió la información deberá:

1. Informar verbalmente a Dirección de manera inmediata, tan pronto sea posible.
2. Entregar el registro escrito el mismo día a Dirección y/o al Encargado de Convivencia Escolar según el conducto establecido.

Plazo: El mismo día.

Artículo 104°

Activación institucional y medidas de resguardo

Responsable: Dirección (o quien la subrogue).

Dentro de 24 horas hábiles, Dirección deberá:

1. Activar formalmente el protocolo, dejando constancia escrita.
2. Designar al responsable de gestión del caso (Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario designado).
3. Definir y aplicar medidas de resguardo inmediato, según la gravedad y contexto (acompañamiento, espacio seguro, separación preventiva de involucrados, resguardo de salida, etc.).
4. Determinar si corresponde atención médica inmediata, conforme a signos físicos, dolor, lesiones o necesidad de constatación.
5. Disponer contención profesional interna, cuando corresponda (psicólogo/orientador), respetando el principio de no revictimización.

Pronunciamiento: Acta o constancia formal de activación del protocolo y medidas iniciales adoptadas.

Artículo 105°

Contacto y entrevista con apoderado

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado por Dirección.

1. Se deberá contactar al apoderado dentro de 24 horas hábiles, por vía telefónica y/o correo institucional.
2. Se deberá realizar entrevista formal dentro de 3 días hábiles desde conocido el hecho.
3. Se levantará acta firmada por los participantes. Si existe negativa a firmar, se dejará constancia.
4. En la entrevista se informará:
 - 4.1. Etapas del procedimiento,
 - 4.2. Medidas de resguardo adoptadas,
 - 4.3. Canales oficiales de comunicación,
 - 4.4. Responsabilidades y deberes de colaboración familiar,
 - 4.5. Redes disponibles de apoyo.

Pronunciamiento: Acta de entrevista y registro de medidas acordadas.

Artículo 106°

Denuncia obligatoria cuando existan antecedentes de delito

Responsable: Dirección o funcionario designado.

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito, el establecimiento deberá:

1. Efectuar la denuncia dentro de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, ante Carabineros, PDI o Fiscalía, conforme a normativa vigente.
2. Registrar folio, parte, constancia o número de denuncia, dejando respaldo institucional.
3. Adjuntar antecedentes disponibles sin emitir interpretaciones ni conclusiones, limitándose a información objetiva.

Pronunciamiento: Registro de denuncia y respaldo institucional reservado.

Artículo 107°

Plan de Apoyo Individual (PAI) y medidas de seguimiento

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo o Equipo de Gestión (según corresponda).

Dentro de 5 días hábiles desde la activación, salvo urgencias que requieran aplicación inmediata, se deberá:

1. Elaborar un Plan de Apoyo Individual (PAI), incorporando medidas:
 - 1.1. Pedagógicas,
 - 1.2. Socioemocionales,
 - 1.3. Administrativas,
 - 1.4. Preventivas y de seguimiento.
2. Definir responsables de ejecución, plazos y mecanismos de evaluación.
3. Coordinar derivaciones internas y/o externas cuando corresponda.

Pronunciamiento: PAI firmado por el apoderado y el colegio. En caso de rechazo o no firma, se dejará constancia formal.

Artículo 108°

Seguimiento, cierre del procedimiento y continuidad

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar - Profesor tutor - Dirección.

1. Se realizará seguimiento semanal o quincenal, según gravedad, con registro formal.
2. El procedimiento deberá cerrarse dentro de 20 días hábiles, pudiendo prorrogarse por hasta 15 días hábiles adicionales, siempre con acta formal que fundamente la extensión.

3. Se realizará una reunión final con el apoderado, para informar:

- 3.1. Actuaciones realizadas,
- 3.2. Medidas aplicadas,
- 3.3. Resultados del seguimiento,
- 3.4. Continuidad del PAI si corresponde.

Pronunciamiento: Acta de cierre del procedimiento y acuerdos de continuidad (si aplica).

Anexos

Sospecha o certeza de abuso sexual
Plan de apoyo individual - PAI

Ficha.

Registro Inicial y activación de Protocolo en caso de sospecha o certeza de abuso sexual Documento confidencial y de uso restringido.

(Este anexo cumple con las exigencias de denuncia obligatoria establecidas en los artículos 175 y 176 del Código Penal.)

1. Datos del estudiante

- Nombre completo:

- RUT:

- Curso:

- Edad:

- Dirección:

- Nombre del apoderado:

- Teléfono de contacto:

2. Datos del funcionario que detecta o recibe la información

- Nombre:
- Cargo:
- Fecha y hora de detección:
- Medio por el cual se recibe la información:
 - ☐ Relato del estudiante
 - ☐ Observación directa
 - ☐ Relato de un tercero
 - ☐ Evidencia física
 - ☐ Redes sociales o medios digitales
 - ☐ Otra:

3. Descripción objetiva del hecho

(No realizar interpretaciones ni conclusiones. Registrar palabras textuales cuando sea posible.)

4. Acciones inmediatas tomadas por el funcionario

- ☐ Contención emocional sin realizar preguntas exploratorias
- ☐ Resguardo de la integridad del estudiante

- ☐ Comunicación inmediata a Convivencia Escolar
- ☐ Comunicación inmediata a Dirección
- Observaciones:

5. Evaluación inicial de Convivencia Escolar

- Profesional que realiza la evaluación:
- Observaciones conductuales o físicas detectadas:

- Riesgo estimado:

- ☐ Alto
- ☐ Muy alto

*(Todo presunto abuso sexual se considera **riesgo alto o muy alto**)*

6. Denuncia obligatoria. *(Debe realizarse en un máximo de 24 horas)*

- Fecha de la denuncia:
- Hora:
- Interpuesta en:
 - ☐ Carabineros
 - ☐ PDI
 - ☐ Fiscalía
 - ☐ Tribunales de Familia
- Número de parte o registro (si corresponde):

- Funcionario que realizó la denuncia:

7. Comunicación a la familia

- ☐ Sí, se contactó a la familia.
 - Fecha y hora: _____
 - Persona informada:

- Observaciones:

- ☐ No se contactó a la familia por riesgo asociado.
- ☐ Motivo:

8. Medidas de protección adoptadas por el colegio

- ☐ Cambios de sala o rutina
- ☐ Acompañamiento permanente
- ☐ Contención psicológica
- ☐ Derivación a salud mental
- ☐ Solicitud de medidas de protección al Tribunal
- Otras:

9. Derivaciones externas

- ☐ OPD
- ☐ PPF
- ☐ DAM
- ☐ Salud pública
- ☐ Tribunal de Familia
- ☐ Otra:

10. Seguimiento del caso

- Responsable del seguimiento:

- Frecuencia del seguimiento:

- ☐ Semanal
- ☐ Quincenal
- ☐ Mensual

- Observaciones del proceso:

11. Cierre del caso

- Fecha del cierre institucional: _____

- Informe final de redes externas:

Firma del profesional responsable:

Firma de Dirección:

Ficha registro.

Plan de apoyo individual (PAI)

Documento Confidencial - Uso del Equipo de Gestión y Convivencia Escolar

1. Datos del estudiante

- Nombre completo:

- RUT:

- Curso:

- Edad:

- Dirección:

- Nombre del apoderado:

- Teléfono de contacto:

2. Antecedentes del caso

- Fecha en que se detecta o informa la situación: ____ / ____ / ____

- Medio de detección:

- ☐ Observación directa
- ☐ Relato del estudiante
- ☐ Relato de tercero
- ☐ Derivación interna
- ☐ Otro:

- Descripción breve de la situación (objetiva, sin juicios de valor):

3. Obstáculos o necesidades identificadas

Marcar y detallar según corresponda:

- ☐ Académicas
- ☐ Emocionales
- ☐ Psicosociales
- ☐ Conductuales
- ☐ Vinculares / relacionales

- ☐ Administrativas (permisos, horarios, traslados, etc.)
- ☐ Salud física
- ☐ Salud mental

Descripción:

4. Objetivos del Plan de Apoyo Individual

(Definir objetivos claros, realistas y medibles)

1.

2.

3.

5. Medidas de resguardo inmediato

(Lo que se aplica en las primeras 24 - 48 horas)

- ☐ Contención emocional
- ☐ Derivación a primeros auxilios
- ☐ Comunicación a la familia
- ☐ Cambio de espacio o acompañamiento seguro
- ☐ Protección en recreos o momentos de transición
- ☐ Otra medida:

Indique detalles:

6. Acciones pedagógicas y de apoyo académico.

- ☐ Flexibilización de evaluaciones
- ☐ Recalendarización de pruebas
- ☐ Adecuación curricular
- ☐ Material complementario o reforzamiento
- ☐ Eximición temporal (indicar motivo):

- ☐ Apoyo pedagógico individual
- ☐ Tutoría académica interna

Descripción:

7. Acciones Psicosociales

- ☐ Atención psicológica interna
- ☐ Orientación individual
- ☐ Intervención a nivel de curso
- ☐ Consejería familiar
- ☐ Seguimiento emocional periódico
- ☐ Otras:

Descripción:

8. Coordinación con Familia

- Fecha de entrevista inicial: _____ / _____ / _____
- Acuerdos establecidos con padres/apoderados:

- Compromisos asumidos por la familia:

9. Coordinación con Red de Apoyo Externa

(En caso de atención psicológica, psiquiátrica, médica u otras)

- ☐ Derivación sugerida
- ☐ Derivación realizada
- Especialista / institución:

- Recomendaciones del profesional tratante:

10. Responsables del Plan

- Profesor tutor:

- Encargado de Convivencia escolar:

- Psicólogo:

- Coordinación académica:

- Otros:

11. Seguimiento del Proceso

Frecuencia:

- ☐ Semanal
- ☐ Quincenal
- ☐ Mensual

Registrar seguimiento:

Fecha: _____ / _____ / _____

Observaciones:

Fecha: _____ / _____ / _____

Observaciones:

(Agregar más hojas si es necesario)

12. Evaluación del Plan

- Fecha de evaluación parcial: _____ / _____ / _____
- Logros observados:

- Aspectos por mejorar:

- Ajustes al PAI:

13. Cierre del Plan de Apoyo Individual

- Fecha de cierre: _____ / _____ / _____

- Motivo:

- ☐ Alcance total de los objetivos
- ☐ Cambio de establecimiento
- ☐ Derivación externa permanente
- ☐ Otras razones: _____

Observaciones finales:

14. Firmas

- Profesor tutor:

- Encargado de Convivencia Escolar:

- Psicólogo:

- Apoderado:

- Dirección:

15.- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Colegio.

Artículo 109°

Contexto y relevancia del consumo de drogas y alcohol

El consumo de drogas y alcohol constituye un problema presente en diversos contextos sociales, incluido el ámbito escolar. En la actualidad, este fenómeno representa una seria preocupación debido a sus repercusiones en la salud individual, familiar y social, especialmente por el aumento de su prevalencia entre adolescentes y adultos jóvenes.

Artículo 110°

Riesgo de consumo problemático y efecto de inicio temprano

Si bien el uso de drogas y alcohol puede generar dependencia a cualquier edad, existe mayor probabilidad de desarrollar consumo problemático cuando la iniciación ocurre de manera temprana, incrementando significativamente los riesgos asociados al abuso de estas sustancias.

Artículo 111°

Responsabilidad social y rol de la educación en la prevención

La prevención del consumo de drogas y alcohol es responsabilidad de toda la sociedad. En este contexto, la educación desempeña un rol fundamental dentro del ámbito familiar, escolar y comunitario, siendo clave para que niños, niñas y adolescentes comprendan los riesgos y consecuencias del consumo de estas sustancias.

Artículo 112°

Consumo como fenómeno multicausal y vulneración de derechos

El consumo de drogas y alcohol es un fenómeno multicausal, asociado a factores de carácter psicológico, social, económico y político. Asimismo, constituye una vulneración a los derechos de niños, niñas y adolescentes, conforme a lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Artículo 113°

Rol del establecimiento en la detección temprana y prevención

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio privilegiado para la detección temprana de factores de riesgo asociados al consumo de drogas y alcohol. En este sentido, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderados actúan

como agentes preventivos relevantes, debido a su cercanía con los estudiantes, su rol formativo y su condición de modelos significativos.

Artículo 114°

Responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años)

Se deja constancia de que, conforme a la legislación vigente, todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables penalmente ante la Ley, lo que refuerza la necesidad de fortalecer acciones preventivas y formativas desde el sistema escolar.

Artículo 115°

Definición institucional de droga

1. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por droga toda sustancia natural o sintética que, introducida en el organismo, altera su funcionamiento físico y psíquico y puede generar en el usuario la necesidad de continuar su consumo.
2. Esta definición incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal, tales como el LSD; sustancias legales de consumo habitual, como el alcohol y el tabaco; y fármacos de prescripción médica.
3. La presente definición se encuentra conforme a lo establecido en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior del año 2008, que aprueba el reglamento de la Ley N° 20.000.

Artículo 116°

Definición de tráfico ilícito de drogas

1. Se entenderá por tráfico ilícito de drogas toda acción realizada sin la autorización competente, consistente en importar, exportar, transportar, adquirir, transferir, sustraer, poseer, suministrar, guardar o portar sustancias estupefacientes, psicotrópicas o sus materias primas.
2. La acción de traficar implica la transferencia, cambio de sitio o de mano de dichas sustancias, a cualquier título, sea este gratuito u oneroso. En consecuencia, la venta, compra, donación, préstamo, almacenamiento o custodia de estas sustancias constituyen conductas tipificadas como tráfico.
3. El tráfico ilícito no solo comprende el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas o indispensables destinadas a su elaboración.

Artículo 117°

Definición de microtráfico o tráfico en pequeñas cantidades

1. Se entenderá por microtráfico o tráfico en pequeñas cantidades la posesión, transporte, guarda o porte, sin la debida autorización, de pequeñas cantidades de

sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, así como de materias primas destinadas a su obtención.

2. Respecto del concepto de “pequeñas cantidades”, se deja constancia de que no existe una norma cuantitativa que permita determinar de manera objetiva su alcance, debiendo evaluarse las circunstancias particulares de cada caso. Entre estas circunstancias se consideran, por ejemplo, la posesión de dinero en denominaciones menores u otros antecedentes que permitan distinguir la figura delictual aplicable.

Artículo 118°

Importancia de la detección oportuna y niveles de consumo

Es fundamental que, al interior del establecimiento educacional, se pueda identificar de manera oportuna la problemática asociada al consumo de drogas y alcohol, así como sus distintos niveles, con el fin de orientar adecuadamente las acciones de prevención, apoyo y acompañamiento dirigidas a los estudiantes.

Artículo 119°

Finalidad de identificar nivel de consumo y rol del diagnóstico profesional

La identificación del nivel de consumo tiene como finalidad determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, así como el nivel de acompañamiento requerido, en términos de intensidad y frecuencia.

Se deja constancia de que todo diagnóstico y/o tratamiento asociado al consumo de drogas o alcohol deberá ser siempre determinado por un profesional competente del área de la salud.

Artículo 120°

Clasificación general de niveles de consumo

Para efectos del presente reglamento, los niveles de consumo de drogas y alcohol se agrupan en dos grandes categorías:

1. Consumo no problemático.
2. Consumo problemático.

Artículo 121°

Definición de consumo no problemático y consumo problemático

1. Consumo no problemático.

- 1.1. Consumo experimental

Se entenderá por consumo experimental aquel en el que el estudiante tiene contacto con una o más sustancias de manera esporádica, pudiendo abandonar o continuar su consumo.

Este tipo de consumo se asocia principalmente a factores como la curiosidad, la presión social, la búsqueda de nuevas experiencias o el desconocimiento. Durante esta etapa, el adolescente generalmente desconoce los efectos reales de la sustancia que consume.

1.2. Consumo ocasional

Se entenderá por consumo ocasional aquel en que el estudiante continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, presentando algunas motivaciones para mantener dicho consumo.

Entre estas motivaciones pueden encontrarse la transgresión de normas, la facilitación de la comunicación entre pares o el fortalecimiento de relaciones interpersonales.

1.3. Consumo habitual

Se entenderá por consumo habitual aquel en que el estudiante incorpora el consumo dentro de sus rutinas, con conocimiento del precio, la calidad y los efectos de la sustancia.

Este consumo puede presentarse de forma semanal, ya sea individual o grupal. Entre las principales motivaciones se encuentran el sentido de pertenencia a un grupo específico, la mitigación de ciertos sentimientos o emociones y la reafirmación de la independencia personal.

2. Consumo problemático

2.1. Consumo abusivo

Se entenderá por consumo abusivo aquel que se presenta de manera más constante, generalmente grupal y concertada, con selección de una o más sustancias.

Este tipo de consumo suele darse en situaciones de riesgo para el propio estudiante o para terceros, y se asocia a conductas que afectan negativamente las relaciones familiares, el rendimiento escolar y las relaciones interpersonales.

2.2. Consumo dependiente

Se entenderá por consumo dependiente aquel en que el estudiante utiliza drogas o alcohol de manera constante, en mayores cantidades y durante períodos prolongados, presentando grandes dificultades para controlar su uso.

En algunos casos, pueden manifestarse síntomas de abstinencia, recurriendo al consumo de la sustancia con el fin de aliviar el malestar físico o psicológico provocado por su ausencia.

Artículo 122°

Observación de señales y rol preventivo de los adultos

Existen diversas señales observables en los estudiantes frente a las cuales los docentes y asistentes de la educación deberán mantenerse permanentemente atentos, con el fin de detectar de manera temprana un posible consumo de alcohol o drogas.

Artículo 123°

Señales de alerta: carácter orientador y no diagnóstico

Las señales de alerta asociadas al consumo de drogas y alcohol pueden manifestarse en el ámbito académico, conductual, emocional y relacional, y no constituyen por sí solas un diagnóstico, sino indicadores que requieren observación, análisis y derivación oportuna.

Artículo 124°

Señales de alerta en el ámbito académico

Entre las principales señales de alerta en el ámbito académico se consideran, entre otras, las siguientes:

1. Ausencias frecuentes e injustificadas al establecimiento educacional.
2. Atrasos reiterados.
3. Disminución del rendimiento escolar.
4. Desinterés general por las actividades académicas.
5. Dificultades de concentración, atención y memoria.

Artículo 125°

Señales de alerta en el ámbito conductual

Constituyen señales de alerta en el ámbito conductual las siguientes manifestaciones:

1. Rebeldía persistente y descontrol de impulsos.
2. Problemas de conducta reiterados y aplicación frecuente de sanciones disciplinarias.
3. Mentiras reiteradas.
4. Necesidad constante y búsqueda continua de dinero.
5. Desaparición de objetos personales o institucionales.
6. Agresividad o reacciones defensivas al abordar el tema del consumo de drogas o alcohol.

Artículo 126°

Señales de alerta en el ámbito emocional y afectivo

Se consideran señales de alerta en el ámbito emocional y afectivo las siguientes:

1. Cambios bruscos u oscilantes en el estado de ánimo.
2. Irritabilidad frecuente.
3. Reacciones emocionales exageradas.

4. Desmotivación generalizada.
5. Desánimo persistente o pérdida de interés vital.
6. Actitud de indiferencia frente al entorno.

Artículo 127°

Señales de alerta en hábitos personales

Constituyen señales de alerta relacionadas con los hábitos personales las siguientes:

1. Somnolencia reiterada durante la jornada escolar.
2. Cambios notorios en los hábitos de higiene y presentación personal.
3. Alteraciones significativas en las rutinas diarias del estudiante.

Artículo 128°

Señales de alerta en el ámbito social y relacional

En el ámbito social y relacional, se consideran señales de alerta las siguientes:

1. Preferencia por nuevas amistades y rechazo o distanciamiento de las anteriores.
2. Pertenencia a grupos de pares que consumen drogas o alcohol.
3. Valoración positiva o justificación del consumo en pares.
4. Alejamiento progresivo de las relaciones familiares.
5. Selección de grupos de pares de mayor edad.

Artículo 129°

Ámbito de aplicación del protocolo

El presente protocolo será aplicable a toda situación relacionada con el consumo, porte, uso o tráfico de drogas y/o alcohol que se produzca en el contexto escolar, ya sea al interior del Colegio o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o complementarias en las que participen estudiantes bajo la supervisión de uno o más adultos responsables pertenecientes a la comunidad educativa.

Artículo 130°

Informe a Dirección, registro escrito y activación del protocolo

1. Informe a Dirección y activación del protocolo.

Todo funcionario del Colegio que tome conocimiento de una situación de uso, consumo o porte de drogas o alcohol por parte de un estudiante deberá levantar un acta y dejar registro escrito de los hechos conocidos.

Dicho registro deberá ser entregado oportunamente a la Dirección del Colegio, a fin de informar formalmente la situación y activar el presente protocolo.

2. Responsables de la implementación del protocolo.

La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el Colegio se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación una vez reiniciada las actividades académicas.

Artículo 131°

Cómputo de plazos

Los plazos establecidos en el presente protocolo se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se incluirán dentro del cómputo los días sábados, domingos ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.

Artículo 132°

Responsables de la implementación del protocolo

Serán responsables de implementar las acciones derivadas del presente protocolo, según corresponda, las siguientes autoridades y funcionarios:

- 1.** La Dirección del Colegio, o quien lo subrogue, quien designará al investigador del caso.
- 2.** El Investigador, quien podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario designado por la Dirección.
- 3.** El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Equipo de Convivencia, quienes ejercerán las funciones establecidas en el Reglamento Interno, actuando como nexo con docentes y asistentes de la educación, velando por el bienestar emocional y pedagógico del estudiante afectado.
- 4.** El Profesor tutor, quien deberá realizar el seguimiento del estudiante conforme a las directrices impartidas por la Dirección y/o el Encargado de Convivencia Escolar.

Artículo 133°

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales (principios rectores)

Con el fin de apoyar al estudiante afectado y realizar seguimiento de su situación, el establecimiento podrá adoptar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, atendiendo a las necesidades y circunstancias particulares de cada caso.

En la aplicación de estas medidas deberán resguardarse siempre el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y los principios de proporcionalidad y gradualidad.

Artículo 134°

Medidas de apoyo psicosocial y pedagógico

1. Medidas de apoyo psicosocial.

- 1.1. Elaboración de un plan de acompañamiento individual
- 1.2. Coordinación con SENDA, a través del Encargado de Convivencia Escolar y el Coordinador Comunal correspondiente.
- 1.3. Derivación a entidades externas públicas o privadas, tales como psicólogo, médico especialista u otros profesionales competentes.
- 1.4. Implementación de programas de prevención familiar, tales como Prevenir Familia de SENDA u otros similares.
- 1.5. Reuniones de coordinación con especialistas externos para seguimiento de avances y retroalimentación mutua.

2. Medidas de apoyo pedagógico.

- 2.1. Elaboración de un plan de acompañamiento pedagógico individual.
- 2.2. Coordinaciones académicas para supervisar y contener el proceso educativo del estudiante.
- 2.3. Acompañamiento pedagógico, que podrá incluir ampliación de plazos, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula u otras medidas pertinentes, con seguimiento quincenal durante el semestre.

Artículo 135°

Medidas de apoyo dirigidas a la comunidad educativa

El establecimiento podrá implementar medidas de apoyo dirigidas a la comunidad educativa, tales como:

1. Reforzamiento de las medidas preventivas contenidas en el Reglamento Interno.
2. Trabajo focalizado a nivel de curso en prevención, contención emocional y académica.
3. Implementación de programas preventivos entregados por SENDA.
4. Talleres de autocuidado, prevención de conductas de riesgo y promoción de hábitos saludables.

5. Talleres dirigidos a padres y apoderados para fortalecer la parentalidad positiva.
6. Reuniones del equipo docente o de apoyo para evaluar avances de los estudiantes involucrados.

Artículo 136°

Redes de apoyo e instituciones externas

El establecimiento podrá coordinar acciones con redes de apoyo e instituciones especializadas, tales como:

1. Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fono 1412.
2. Centros de Salud Familiar (CESFAM).
3. Oficina Local de la Niñez (OLN).
4. Carabineros de Chile.
5. Policía de Investigaciones de Chile (PDI).

Artículo 137°

Comunicación con el apoderado y citación a entrevista

El Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado deberá contactar al apoderado del estudiante involucrado dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlo a una entrevista que deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Artículo 138°

Modalidad de entrevista y acta

La entrevista podrá realizarse de forma presencial o mediante plataforma electrónica. De dicha instancia se deberá levantar acta, la que deberá ser firmada por los asistentes.

Artículo 139°

Información permanente al apoderado

Los apoderados serán informados permanentemente de las etapas y acciones del presente protocolo, utilizando los canales oficiales de comunicación del establecimiento.

Artículo 140°

Resguardo de intimidad y no revictimización

En todas las actuaciones derivadas de este protocolo se deberá resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados, evitando su exposición ante la comunidad educativa y cualquier forma de revictimización.

Artículo 141°

Abordaje institucional y garantías del estudiante

Toda situación relacionada con consumo o tráfico de drogas y/o alcohol deberá ser abordada institucionalmente, correspondiendo a la Dirección liderar los procedimientos y definir las acciones pertinentes, garantizando el principio de inocencia y los derechos del estudiante.

Artículo 142°

Compatibilidad entre medidas de acompañamiento y disciplina

Las medidas de acompañamiento no eximirán al estudiante de la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno Escolar.

Artículo 143°

Cierre del procedimiento e informe final al apoderado

Finalizadas las acciones contempladas en este protocolo, se citará al apoderado para informarle sobre el procedimiento realizado, las medidas adoptadas y el plan de acompañamiento definido.

Artículo 144°

Seguimiento del caso

El Colegio realizará seguimiento del caso mediante el Profesor tutor, encargado de Convivencia escolar, orientador o psicólogo, coordinando acciones con la familia, el equipo docente y especialistas externos, según corresponda.

Artículo 145°

Obligación de denuncia cuando existan indicios de delito

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el Colegio deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal competente, dentro de las 24 horas siguientes de conocidos los hechos.

La denuncia será realizada por el funcionario designado por la Dirección o el Encargado de Convivencia escolar, acompañando todos los antecedentes disponibles.

16.- Procedimiento de actuación frente a situaciones de consumo, porte o abuso de drogas y/o alcohol.

Artículo 146°

Inicio del procedimiento y causales de activación

El presente procedimiento se iniciará cuando cualquier funcionario del Colegio tome conocimiento, por observación directa, información de terceros, denuncia o detección de señales de alerta, de una situación de posible consumo, porte, abuso o tráfico de drogas y/o alcohol que involucre a uno o más estudiantes.

Artículo 147°

Registro escrito objetivo del hecho

El funcionario que tome conocimiento de los hechos deberá levantar un registro escrito o acta, consignando de manera objetiva los antecedentes conocidos, tales como fecha, hora, lugar, personas involucradas y circunstancias observadas, sin emitir juicios ni conclusiones diagnósticas.

Artículo 148°

Comunicación a Dirección y activación del protocolo

El registro levantado deberá ser informado y entregado a la Dirección del Colegio a la brevedad posible, quien dispondrá la activación formal del Protocolo de actuación frente al consumo de drogas y alcohol y designará al responsable de conducir el procedimiento.

Artículo 149°

Evaluación preliminar y medidas inmediatas de resguardo

La Dirección, junto al encargado de Convivencia escolar o el equipo correspondiente, realizará una evaluación preliminar de la situación, con el fin de determinar la naturaleza de los hechos y adoptar medidas inmediatas de resguardo, contención y acompañamiento del estudiante, si fuese necesario.

En ningún caso esta evaluación constituirá diagnóstico clínico, el cual será siempre competencia de profesionales del área de la salud.

Artículo 150°

Comunicación al apoderado y citación

La Dirección o el designado por esta, deberá contactar al apoderado del estudiante involucrado dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de informar la situación y citar a una entrevista.

Artículo 151°

Entrevista con apoderado, propósito y acta

La entrevista deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos y tendrá por objeto informar los antecedentes disponibles, explicar el procedimiento a seguir y comunicar las medidas de apoyo iniciales que adoptará el Colegio.

De dicha entrevista se deberá dejar constancia escrita en acta, firmada por los asistentes.

Artículo 152°

Plan de acompañamiento y criterios de aplicación

Conforme a la evaluación realizada, el Colegio definirá e implementará un Plan de acompañamiento, el cual podrá contemplar medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o de derivación a redes externas, resguardando el interés superior del niño, la confidencialidad y los principios de proporcionalidad y gradualidad.

Artículo 153°

Derivación a redes externas especializadas

Cuando la situación lo amerite, el Colegio podrá derivar al estudiante a organismos especializados del área de la salud, prevención o rehabilitación, tales como SENDA u otras instituciones pertinentes, manteniendo coordinación y seguimiento en la medida que la normativa vigente lo permita.

Artículo 154°

Aplicación de medidas disciplinarias y debido proceso

La aplicación de medidas de acompañamiento no eximirá al estudiante de la eventual aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar, las que deberán aplicarse conforme al debido proceso y resguardando el principio de inocencia y los derechos del estudiante.

Artículo 155°

Seguimiento institucional del caso

El seguimiento del caso será responsabilidad del Profesor tutor, encargado de Convivencia Escolar o el equipo de apoyo correspondiente, quienes deberán evaluar periódicamente el avance del estudiante, mantener comunicación con la familia y coordinar acciones con el equipo docente y redes externas, si correspondiere.

Artículo 156°

Cierre del procedimiento

El procedimiento se considerará cerrado una vez cumplidas las medidas definidas y evaluados los avances del estudiante, dejando constancia escrita del cierre y de las conclusiones adoptadas, las que deberán ser informadas al apoderado.

Anexos

Ficha de denuncia y alerta
Seguimiento y plan de acompañamiento

Ficha de Denuncia y alerta.
Protocolo drogas y alcohol

1. Datos generales

• Fecha: _____ / _____ / _____

• Hora: _____

• Lugar del hecho: _____

• Funcionario que recibe la información: _____

• Cargo: _____

2. Tipo de situación (marcar)

- ☐ Sospecha de consumo
- ☐ Porte de alcohol/drogas
- ☐ Consumo confirmado
- ☐ Sospecha de tráfico
- ☐ Tráfico (indicios graves)
- ☐ Otro:

3. Estudiante involucrado

• Nombre: _____

Curso: _____

• Nombre: _____

Curso: _____

4. Hechos informados (relato breve y objetivo)

5. Fuente de la información

- ☐ Observación directa
- ☐ Relato de estudiante
- ☐ Relato de apoderado
- ☐ Relato de funcionario
- ☐ Otro:

Medidas inmediatas adoptadas

- ☐ Resguardo del estudiante
 - ☐ Separación preventiva
 - ☐ Derivación a convivencia
 - ☐ Evaluación de salud / primeros auxilios
 - ☐ Aviso a Dirección
 - ☐ Aviso a apoderado
 - ☐ Otro:
-

6. Firma

- Firma funcionario receptor:
-

- Firma Encargado de Convivencia (recepción):
-

Ficha de seguimiento y Plan de acompañamiento

Protocolo drogas y alcohol

1. Identificación del caso

- Estudiante:

- Curso:

- Apoderado:

- Teléfono:

- Fecha inicio del seguimiento: _____ / _____ / _____

2. Tipo de situación confirmada

- ☐ Consumo
- ☐ Porte
- ☐ Tráfico / facilitación
- ☐ Otro:

3. Acciones realizadas (marcar y registrar fecha)

- ☐ Entrevista inicial con estudiante
Fecha: _____ / _____ / _____
- ☐ Citación apoderado
Fecha: _____ / _____ / _____
- ☐ Entrevista apoderado
Fecha: _____ / _____ / _____
- ☐ Derivación a Psicólogo
Fecha: _____ / _____ / _____
- ☐ Acompañamiento Capellanía
Fecha: _____ / _____ / _____
- ☐ Derivación SENDA PREVIENE
Fecha: _____ / _____ / _____
- ☐ Trabajo con curso
Fecha: _____ / _____ / _____
- ☐ Aplicación medida disciplinaria
Fecha: _____ / _____ / _____

4. Acuerdos con familia y estudiante

5. Medidas disciplinarias aplicadas (si procede)

- Medida: _____
- Duración: _____
- Fecha inicio: _____ / _____ / _____
- Fecha término: _____ / _____ / _____

6. Responsables del seguimiento

- ☐ Encargado Convivencia: _____
- ☐ Psicólogo: _____
- ☐ Profesor tutor: _____
- ☐ Inspectoría: _____
- ☐ Capellanía: _____

7. Evaluación periódica

- Fecha revisión 1: _____ / _____ / _____
Observaciones: _____
- Fecha revisión 2: _____ / _____ / _____
Observaciones: _____
- Fecha revisión 3: _____ / _____ / _____
Observaciones: _____

8. Cierre del caso

- ☐ Caso cerrado por cumplimiento de medidas
- ☐ Caso se mantiene en seguimiento
- ☐ Caso derivado a red externa (detalle): _____
- Fecha cierre: _____ / _____ / _____
Revisión final: _____ / _____ / _____
- Firma Encargado de Convivencia: _____
- Firma Dirección Académica: _____

17.- Del Protocolo de accidente escolar.

Artículo 157°

Definición de accidente escolar

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Artículo 158°

Accidentes ocurridos en el trayecto

Se considerarán también accidentes escolares aquellos ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre su casa y el Colegio.

Artículo 159°

Obligaciones del apoderado en prevención y atención de accidentes

Son obligaciones de los apoderados, en relación con la prevención y atención de accidentes escolares, las siguientes:

1. Completar, al momento de la matrícula anual, todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la ficha personal del estudiante.
2. Señalar la persona que deberá ser informada en caso de accidente escolar y proporcionar los datos personales (nombre completo, teléfono y correo electrónico) de al menos dos personas adicionales, para el caso de que la primera no pueda ser ubicada.
3. Informar y mantener actualizada la información relativa a la contratación de seguros particulares de salud, a fin de que el Colegio pueda gestionar la atención de urgencia en dichos centros, cuando corresponda.
4. Informar oportunamente al Colegio la condición médica del estudiante, adjuntando los certificados médicos respectivos.
5. Evitar enviar al Colegio a estudiantes que se encuentren enfermos y cuya condición les impida desarrollar normalmente sus actividades escolares o ante sospecha de enfermedades contagiosas, debiendo justificar la inasistencia mediante certificado médico o comunicación formal.
6. Respetar los períodos de reposo médico debidamente certificados, evitando que el estudiante concurra al establecimiento durante dicho período.

Artículo 160°

Responsabilidad de mantener antecedentes actualizados

Será responsabilidad exclusiva de los apoderados mantener actualizados los antecedentes señalados en el artículo precedente y comunicar oportunamente cualquier modificación a la Dirección del Colegio.

18.- Del seguro escolar del sistema de salud público.

Artículo 161°

Seguro Escolar: definición, obligatoriedad y administración

El Seguro Escolar es un beneficio obligatorio establecido por el Ministerio de Educación de Chile, destinado a proteger a los y las estudiantes ante accidentes ocurridos a causa o con ocasión de sus estudios, así como aquellos producidos en el trayecto directo entre el hogar y el establecimiento educacional, o viceversa.

Este seguro es administrado por las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud (SEREMI de Salud) y ejecutado, según corresponda, por los organismos del sistema público de salud y el Instituto de Seguridad Laboral (ISL).

Artículo 162°

Vigencia y cobertura general del Seguro Escolar

El Seguro Escolar cubre, por regla general, todo el período del año escolar, extendiendo su vigencia hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que el estudiante mantenga su calidad de alumno regular durante el respectivo año lectivo.

La cobertura considera prestaciones médicas, tales como atención de urgencia, hospitalización, tratamientos, medicamentos, rehabilitación y otras que la normativa vigente determine, así como prestaciones económicas, cuando corresponda, de acuerdo con la legislación aplicable.

Artículo 163°

Actualización anual de cobertura y deber de información

Sin perjuicio de lo anterior, la vigencia y los alcances específicos del Seguro Escolar pueden presentar ajustes o precisiones anuales, por lo que el establecimiento educacional deberá informar oportunamente a la comunidad escolar y verificar, cuando corresponda, la cobertura vigente a través del Ministerio de Educación o de los organismos competentes.

Artículo 164°

Derivación del estudiante accidentado al sistema público de salud

En caso de accidente escolar, el estudiante deberá ser trasladado a una posta o establecimiento hospitalario perteneciente al Servicio Nacional de Salud, donde deberá realizarse la denuncia correspondiente del accidente escolar.

Artículo 165°

Responsabilidad institucional de denunciar el accidente

Todo accidente escolar deberá ser denunciado ante los Servicios de Salud por la Dirección del Colegio o por la persona que éste designe para tales efectos.

Artículo 166°

Denuncia subsidiaria por falta de denuncia institucional

Si el Colegio no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el accidente, esta podrá ser efectuada por el propio estudiante accidentado o por quien lo represente, así como por el médico tratante o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 167°

Derecho a prestaciones médicas gratuitas hasta la recuperación

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a recibir gratuitamente las prestaciones médicas que correspondan hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas provocadas por dicho accidente.

Artículo 168°

Reembolso por atención particular en casos excepcionales

Cuando, por razones debidamente calificadas, los Servicios de Salud se encuentren imposibilitados de otorgar las prestaciones médicas necesarias y estas deban ser obtenidas de manera particular, corresponderá a dichos servicios reembolsar los gastos incurridos, siempre que la atención particular haya sido imprescindible por razones de urgencia o gravedad de las lesiones.

No procederá el reembolso cuando la atención particular haya sido solicitada por decisión de los apoderados, sin concurrir las circunstancias antes señaladas.

Artículo 169°

Prestaciones cubiertas por el Seguro Escolar

El seguro escolar comprenderá, entre otras, las siguientes prestaciones gratuitas:

1. Atención médica, quirúrgica y dental.
2. Hospitalización, cuando sea necesaria a juicio del profesional tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos, así como su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Estas prestaciones se otorgarán hasta la curación completa del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas del accidente.

Artículo 170°

Pensión de invalidez por accidente escolar

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere total o parcialmente su capacidad de trabajo actual o futura, según evaluación realizada por el Servicio de Salud competente, podrá tener derecho a una pensión de invalidez, conforme al grado de invalidez que se determine.

Artículo 171°

Derecho a educación gratuita por disminución de capacidad de estudio

El estudiante que resulte invalidado a consecuencia de un accidente escolar y que presente una disminución apreciable en su capacidad de estudio, debidamente calificada por el Servicio de Salud respectivo, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado, derecho que se ejercerá ante el Ministerio de Educación.

Artículo 172°

Obligación del estudiante de seguir tratamientos médicos

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le sean prescritos, con el fin de lograr su adecuada recuperación y rehabilitación.

Artículo 173°

Designación del encargado de primeros auxilios

El Colegio designará a un funcionario como encargado de primeros auxilios, quien será responsable de diseñar, implementar y ejecutar las políticas, planes y protocolos relacionados con esta materia, así como de realizar las acciones y medidas que se definan en el presente reglamento.

Artículo 174°

Responsable de primeros auxilios y reemplazo

La persona designada como encargada de primeros auxilios será la profesional contratada específicamente para dicho fin o, en su defecto, el funcionario que la Dirección del establecimiento designe como reemplazo en caso de ausencia.

Artículo 175°

Comunicación oportuna al apoderado

El encargado de primeros auxilios o el funcionario designado en su reemplazo deberá comunicar oportunamente a los apoderados la ocurrencia de un accidente escolar.

Artículo 176°

Registro de contacto telefónico con apoderado

Toda comunicación telefónica realizada al apoderado deberá quedar registrada en el registro de accidentes escolares, consignando fecha, hora, nombre y firma del funcionario que realizó el llamado.

Artículo 177°

Protocolo de contacto cuando no se logra ubicar al apoderado

Si luego de realizar tres intentos de contacto telefónico no se logra ubicar al apoderado titular, se deberá contactar al apoderado suplente. En caso de no obtener respuesta, se deberá enviar un correo electrónico informando la situación y solicitando contacto a la brevedad.

Artículo 178°

Responsable del traslado del estudiante a centro asistencial

En el caso de que un estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial, la persona responsable de efectuar dicho traslado será el funcionario designado por el Colegio para tales efectos.

Artículo 179°

Registro actualizado de atenciones realizadas

El encargado de primeros auxilios deberá llevar un registro actualizado de todas las atenciones realizadas a los estudiantes.

19.- Del Procedimiento ante un accidente escolar.

Artículo 180°

Activación del procedimiento según gravedad del accidente

Cuando un estudiante sufra una lesión a causa o con ocasión de sus estudios, se aplicará el Procedimiento establecido en el presente capítulo, según la gravedad del accidente.

Artículo 181°

Procedimiento para accidentes ocurridos dentro del recinto escolar

1. Lesiones leves (atención interna y aviso al apoderado)

Se considerarán lesiones leves aquellas que no provocan incapacidad en el estudiante, tales como rasguños, cortes o heridas superficiales y hematomas leves en extremidades superiores o inferiores.

Ante una lesión leve, se procederá de la siguiente manera:

El estudiante será derivado a la sala de primeros auxilios del establecimiento.

- 1.1. El estudiante será derivado a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
- 1.2. Será atendido por el encargado de primeros auxilios o funcionario capacitado, quien realizará una evaluación visual inicial.
- 1.3. Se procederá a la limpieza de la herida y a su cobertura con los elementos del botiquín escolar.
- 1.4. Si el estudiante no requiere asistencia médica, se reintegrará a sus actividades escolares y se informará telefónicamente al apoderado. En caso de no lograr contacto telefónico, se informará mediante agenda escolar.
- 1.5. Si el estudiante requiere asistencia médica no urgente, se contactará al apoderado para que concurra al establecimiento, reciba la Declaración Individual de Accidente Escolar y determine si el estudiante continúa o no en clases, dejando constancia escrita de dicha entrega.
- 1.6. Será obligación del apoderado trasladar al estudiante al centro asistencial y hacer uso del Seguro Escolar.

2. Lesiones menos graves (derivación con evaluación médica)

Se considerarán lesiones menos graves aquellas que requieren evaluación médica por presentar incertidumbre respecto de su gravedad, sin riesgo vital inmediato, tales como golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordeduras, hematomas moderados o dolores intensos.

Ante una lesión menos grave, el procedimiento será el siguiente:

- 2.1. El estudiante será trasladado a la sala de primeros auxilios y atendido por el encargado correspondiente.
- 2.2. Se contactará de inmediato al apoderado, quien deberá concurrir al Colegio, recibir la Declaración Individual de Accidente Escolar y trasladar al estudiante al centro asistencial correspondiente.
- 2.3. Si no se logra contacto con el apoderado, el estudiante será trasladado igualmente al centro de salud más cercano por el encargado de primeros auxilios o funcionario designado por la Dirección.
- 2.4. Si el estudiante cuenta con seguro privado y este se encuentra registrado, podrá ser trasladado al centro asistencial privado correspondiente, siempre que se encuentre en la misma ciudad.
- 2.5. Se realizará la Declaración Individual de Accidente Escolar para activar el seguro escolar.

Si el apoderado decide trasladar al estudiante a un centro de salud particular, los costos asociados serán de su exclusiva responsabilidad.

3. Lesiones graves (riesgo vital o alta gravedad)

Se considerarán lesiones graves aquellas que pongan en riesgo la vida del estudiante o puedan generar incapacidad permanente, tales como golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, fracturas, luxaciones, hemorragias abundantes, convulsiones, quemaduras, intoxicaciones, caídas de altura u otras de similar gravedad.

Ante una lesión grave, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- 3.1. Solicitar de inmediato la asistencia de una ambulancia.
- 3.2. Dar aviso inmediato al encargado de primeros auxilios para la atención inicial del estudiante.
- 3.3. En caso de fracturas abiertas, golpes en cabeza o columna u otras lesiones graves, el estudiante no deberá ser movilizado hasta la llegada del personal médico especializado.
- 3.4. Solo en caso de inexistencia de ambulancia y cuando la situación lo haga imprescindible, el estudiante podrá ser trasladado al centro de urgencia público más cercano.

Artículo 182°

Declaración Individual de Accidente Escolar

En el centro asistencial se deberá realizar la Declaración Individual de Accidente Escolar mediante el Formulario N° 0374-3, el cual deberá estar disponible tanto en el Colegio como en el centro asistencial.

Artículo 183°

Comunicación paralela con el apoderado

De forma paralela a la atención médica, el Colegio deberá informar telefónicamente al apoderado sobre el accidente y el centro asistencial al cual fue trasladado el estudiante.

Artículo 184°

Derivación sin contacto y aviso a Carabineros

Si no existiere comunicación con el apoderado, el Colegio deberá igualmente derivar al estudiante al centro de salud correspondiente y, de persistir la falta de contacto, se informará a Carabineros de Chile para que colaboren en la ubicación del apoderado o familiar responsable.

Artículo 185°

Traslado por decisión del apoderado

Si el apoderado decide trasladar al estudiante por medios particulares, dicha decisión deberá quedar registrada por escrito, siendo de su exclusiva responsabilidad la atención médica y el procedimiento posterior.

Artículo 186°

Limitación financiera del establecimiento

El Colegio no pagará ni reembolsará gastos derivados de atenciones en clínicas privadas o consultas particulares.

20.- Del procedimiento ante un accidente de trayecto.

Artículo 187°

Definición de accidente de trayecto

Se entenderá por accidente de trayecto aquel que se origine fuera del establecimiento educacional, ocurrido durante el desplazamiento directo del estudiante desde su hogar hacia el establecimiento o desde éste hacia su domicilio.

Artículo 189°

Responsabilidad del apoderado en el traslado

Será responsabilidad de los apoderados trasladar al estudiante accidentado al centro asistencial público más cercano.

Artículo 189°

Atención médica inicial y documentación requerida

Para efectos de la atención médica inicial, el apoderado deberá concurrir al centro público de urgencia correspondiente, presentando la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) del estudiante.

Artículo 190°

Declaración Individual de Accidente Escolar (activación del Seguro Escolar)

Posteriormente, el apoderado deberá solicitar en la Dirección del Colegio la Declaración Individual de Accidente Escolar, documento que deberá ser presentado en el centro asistencial para efectos de activar el seguro escolar.

Artículo 191°

Medios de acreditación del accidente de trayecto

El accidente de trayecto deberá acreditarse mediante alguno de los siguientes medios de prueba:

1. Parte de Carabineros de Chile.
2. Declaración de testigos presenciales.
3. Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Artículo 192°

Procedimiento si el estudiante llega accidentado al establecimiento

Si el estudiante llega accidentado al Colegio, se aplicará el procedimiento correspondiente según la gravedad de la lesión.

21.- Del procedimiento ante un accidente en salidas fuera del Colegio.

Artículo 193°

Definición de accidente en salida fuera del establecimiento

Se considerarán accidentes en salidas fuera del establecimiento aquellos ocurridos fuera del Colegio durante actividades en las que los estudiantes se encuentren representando al Colegio o participando en salidas debidamente autorizadas por éste.

Artículo 194°

Medidas preventivas obligatorias en salidas

En toda salida pedagógica, recreativa, deportiva o de representación institucional, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. El encargado de la salida deberá portar un botiquín de primeros auxilios y formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente timbrados o firmados.
2. El encargado de la salida deberá informar previamente a los estudiantes sobre los procedimientos de salud y normas de seguridad.
3. El encargado deberá contar con la información de contacto de los apoderados de los estudiantes a su cargo, especialmente cuando la actividad se realice fuera del horario de funcionamiento del Colegio.
4. Los estudiantes solo podrán participar en salidas con autorización escrita y firmada por su apoderado.

Artículo 195°

Procedimiento según gravedad del accidente en salidas

1. Lesiones leves en salidas fuera del establecimiento

- 1.1. En caso de lesiones leves ocurridas durante una salida, el profesor o funcionario a cargo prestará la atención primaria correspondiente utilizando el botiquín de primeros auxilios.
- 1.2. Al regreso al Colegio, el encargado de la salida deberá informar lo ocurrido al encargado de primeros auxilios, quien registrará el hecho en el libro de accidentes escolares e informará al apoderado mediante llamada telefónica.

2. Lesiones menos graves en salidas fuera del establecimiento

- 2.1. Ante una lesión menos grave, el profesor responsable de la salida deberá comunicarse con el Colegio para que se informe al apoderado, a fin de que

concurra al lugar de la actividad, retire al estudiante y lo traslade al centro asistencial correspondiente.

- 2.2. Si no fuese posible contactar al apoderado, el Colegio gestionará el traslado del estudiante mediante un funcionario designado, o bien será acompañado por un funcionario que participe en la actividad, hacia el centro asistencial público más cercano.
- 2.3. El traslado podrá realizarse en transporte público o privado, según resulte más factible, debiendo informarse paralelamente al apoderado sobre lo ocurrido y el centro asistencial al cual fue trasladado el estudiante.
- 2.4. Si el estudiante cuenta con seguro privado de salud debidamente registrado, podrá ser trasladado al centro asistencial correspondiente, siempre que éste se encuentre ubicado en la misma ciudad.
- 2.5. El funcionario que acompañe al estudiante al centro asistencial deberá permanecer con él hasta la llegada del apoderado.
- 2.6. Si el estudiante es dado de alta antes de la llegada del apoderado, será trasladado de regreso al Colegio, donde permanecerá hasta que sea retirado por este.
- 2.7. Al cierre de la actividad, el encargado de la salida deberá informar al encargado de primeros auxilios lo ocurrido, a fin de que se deje constancia en el registro de accidentes escolares.

3. Lesiones graves en salidas fuera del establecimiento

- 3.1. Si el accidente ocurrido durante una salida es de carácter grave, el profesor responsable gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial público más cercano e informará de manera inmediata al Colegio.
- 3.2. En estos casos, se aplicará el mismo procedimiento establecido para las lesiones graves ocurridas al interior del establecimiento educacional.

22.- De las medidas de prevención que implementará el COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*.

Artículo 196°

Chequeo preventivo anual de infraestructura y equipamiento

El Colegio requerirá, al menos una vez al año, la presencia de un prevencionista de riesgos para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes derivados de condiciones inseguras.

Artículo 197°

Deber de informar riesgos o anomalías

Todo estudiante o miembro del personal del establecimiento deberá informar a la Dirección cualquier situación anómala en las instalaciones que pudiera representar un riesgo para la comunidad educativa.

Artículo 198°

Restricción de acceso a zonas peligrosas o en mantención

Se deberá evitar el acceso o permanencia en sectores que representen peligro o en aquellos donde se estén realizando trabajos, los que deberán encontrarse debidamente señalizados y delimitados.

Artículo 199°

Prohibición de asistir con reposo médico

Los estudiantes que cuenten con reposo médico debidamente certificado no deberán concurrir al establecimiento educacional durante dicho período.

Artículo 200°

Difusión de medidas preventivas y educación en seguridad escolar

El **COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*** promoverá permanentemente una cultura de prevención, autocuidado y seguridad escolar, mediante la difusión oportuna de medidas preventivas y la educación sistemática de todos los integrantes de la comunidad educativa, con el fin de disminuir riesgos y fortalecer conductas responsables.

Para ello, el establecimiento podrá implementar, entre otras, las siguientes acciones:

1. Información y orientación preventiva a estudiantes, funcionarios y apoderados sobre normas de seguridad, autocuidado y prevención de accidentes, utilizando canales institucionales.

2. Charlas, talleres y actividades formativas vinculadas a la seguridad escolar, el cuidado del entorno, el uso responsable de espacios comunes y la prevención de conductas de riesgo.
3. Ensayos y difusión de protocolos institucionales, tales como evacuación, emergencia, primeros auxilios y actuación ante accidentes escolares, asegurando que sean conocidos por la comunidad.
4. Promoción de hábitos seguros y responsables, reforzando el respeto por normas de desplazamiento, uso de escaleras, patios, zonas deportivas y cualquier otro espacio del establecimiento.
5. Actualización periódica de medidas preventivas, según evaluación interna, sugerencias técnicas y normativa vigente, con el propósito de fortalecer el resguardo de la integridad física y emocional de los estudiantes.

23.- Del botiquín escolar.

Artículo 201°

Implementación y contenido mínimo del botiquín de primeros auxilios

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 302, de fecha 29 de abril de 2022, de la Superintendencia de Educación, los botiquines de primeros auxilios del Colegio deberán contener, a lo menos, los siguientes elementos:

1. Termómetros.
2. Apósitos.
3. Cintas adhesivas.
4. Mascarillas.
5. Vendas.
6. Parches adhesivos.
7. Tijeras.
8. Guantes quirúrgicos.
9. Alcohol gel.
10. Telas triangulares para la realización de vendajes.

Artículo 202°

Responsable, revisión, reposición y ubicación del botiquín escolar

El Colegio designará a un funcionario responsable del botiquín escolar, quien deberá velar por su correcta mantención, revisión periódica y reposición oportuna de insumos.

Asimismo, el establecimiento dispondrá de botiquines en dependencias definidas como estratégicas, asegurando que su ubicación sea conocida por el personal y se mantenga disponible para su uso inmediato en caso de emergencia.

24.- De las consideraciones finales.

Artículo 203°

Comunicación del accidente al apoderado

La comunicación de la ocurrencia de un accidente escolar a los apoderados será realizada por el profesor a cargo de la actividad o el inspector, según designación de la Dirección.

Artículo 204°

Centro asistencial público de referencia

El centro asistencial público más cercano al Colegio es el Hospital Van Buren, ubicado en San Ignacio 725, Valparaíso, teléfono (32) 2364000.

Artículo 205°

Seguro privado de salud

En caso de que el estudiante cuente con seguro privado de salud, será deber del apoderado informar oportunamente al Colegio el centro asistencial correspondiente, siempre que este se encuentre ubicado en la misma ciudad.

Artículo 206°

Traslado del estudiante a un centro asistencial

Cuando un estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, el encargado del traslado será el funcionario designado por la Dirección o quien lo subrogue.

1. En lesiones leves o menos graves, el establecimiento contactará al apoderado para que realice el traslado por sus propios medios, entregándole la Declaración Individual de Accidente Escolar.
2. En lesiones graves, se solicitará ambulancia. Solo en caso de inexistencia de unidades disponibles y cuando la situación lo haga imprescindible, el estudiante será trasladado por el encargado de primeros auxilios o por otro funcionario designado por la Dirección.

Artículo 207°

Activación del Seguro Escolar

La Dirección del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* activará el seguro escolar en los siguientes casos:

1. Al realizar la denuncia del accidente en un centro de salud público mediante la Declaración Individual de Accidente Escolar.

2. Al entregar la Declaración Individual de Accidente Escolar, firmada y/o timbrada, al apoderado, dejando constancia de dicha entrega.
3. En el caso de seguros privados, estos se activarán conforme a lo establecido en las respectivas pólizas, información que deberá ser proporcionada por los apoderados.

Artículo 208°

Cierre, difusión y actualización del Protocolo de Accidente Escolar

El presente Protocolo de Accidente Escolar deberá ser conocido y aplicado por todos los integrantes de la comunidad educativa del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, teniendo como finalidad resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, garantizando una respuesta oportuna y coordinada ante situaciones de emergencia.

La Dirección del establecimiento será responsable de difundir este Protocolo al inicio de cada año escolar, mediante los canales oficiales de comunicación, y de promover instancias formativas de prevención, autocuidado y seguridad escolar.

Asimismo, el presente Protocolo podrá ser revisado y actualizado cuando la normativa vigente lo requiera o cuando el Colegio lo estime necesario para fortalecer su aplicación, asegurando siempre el cumplimiento de las disposiciones legales y el bienestar de los estudiantes.

Anexo

Registro de accidente escolar.

Ficha registro.

Accidente escolar.

1. Identificación del estudiante

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Curso: _____
- Edad: _____ años
- Dirección: _____

2. Antecedentes del accidente

- Fecha del accidente: _____ / _____ / _____
- Hora del accidente: _____
- Lugar donde ocurrió el accidente:
 - ☐ Interior del Colegio 440.
 - ☐ Interior del Colegio 465.
 - ☐ Trayecto ida al Colegio.
 - ☐ Trayecto regreso a su casa.
 - ☐ Salida pedagógica / actividad externa
 - ☐ Otro: _____
- Descripción breve del accidente (cómo ocurrió):

3. Tipo de lesión *(según evaluación preliminar)*

- ☐ Lesión leve
- ☐ Lesión menos grave
- ☐ Lesión grave
- Descripción de la lesión:

4. Atención otorgada en el establecimiento

- Atención prestada por:
 - ☐ Encargado de Primeros auxilios
 - ☐ Funcionario capacitado
 - ☐ Otro: _____

- Descripción del tratamiento aplicado:

- **Resultado de la atención:**

- ☐ Reintegro a actividades escolares
- ☐ Derivación a centro asistencial
- ☐ Despacho a domicilio
- ☐ Otro:

5. Comunicación con el apoderado

- Nombre del apoderado contactado:

- Medio de contacto:

- ☐ Teléfono
- ☐ Correo electrónico
- ☐ Otro:

- Fecha y hora del contacto:

- Funcionario que realiza el contacto:

- ☐ No fue posible contactar al apoderado (dejar constancia en observaciones).

6. Traslado a centro asistencial *(si corresponde)*

- Centro asistencial:

- Tipo de centro:

- ☐ Público
- ☐ Privado

- Persona que realiza el traslado:

- Medio de traslado:

- ☐ Ambulancia
- ☐ Vehículo particular
- ☐ Transporte público
- ☐ Otro:

7. Declaración individual de accidente escolar

- ☐ Se entrega Declaración Individual de Accidente Escolar al apoderado
- ☐ Se presenta Declaración Individual de Accidente Escolar en centro asistencial
- ☐ No aplica
- Fecha de entrega o presentación: _____ / _____ / _____
- Funcionario responsable: _____

8. Observaciones adicionales

9. Firmas

- Nombre y firma del funcionario que registra el accidente:

Fecha: _____ / _____ / _____

- Nombre y firma del padre, madre y/o apoderado:

Fecha: _____ / _____ / _____

25.- Del Protocolo de actuación sobre salidas pedagógica del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*.

Artículo 209º

Definición de Salida Pedagógica

Se entenderá por Salida pedagógica toda actividad educativa planificada y autorizada por el Colegio que se realiza fuera del recinto escolar, con fines pedagógicos, formativos y curriculares, constituyendo una estrategia didáctica destinada a ampliar, profundizar y contextualizar los aprendizajes de los estudiantes.

Estas actividades forman parte del proceso educativo y se encuentran sujetas a la normativa vigente, al Reglamento Interno Escolar y al presente protocolo.

Artículo 210º

Finalidad del Protocolo de Salidas Pedagógicas

El presente protocolo tiene por finalidad:

1. Regular la planificación, autorización, ejecución y evaluación de las salidas pedagógicas.
2. Resguardar la seguridad, integridad física y emocional de los estudiantes.
3. Establecer responsabilidades claras para los distintos actores involucrados.
4. Garantizar la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos curriculares.

26.- Del Procedimiento de actuación sobre salidas pedagógica del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull.*

Artículo 211°

Planificación anual

Al inicio del año escolar, el equipo educativo deberá planificar las salidas pedagógicas que se realizarán durante el año, integrándolas a la planificación anual del nivel o asignatura.

Objetivos de la planificación:

1. Prever oportunamente los procedimientos administrativos.
2. Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas.
3. Favorecer la organización familiar y la participación responsable.

Artículo 212°

Comunicación al Departamento Provincial de Educación

El Colegio deberá informar al Departamento Provincial de Educación correspondiente, con al menos 10 días hábiles de anticipación, el cambio de actividad asociado a la salida pedagógica.

Contenido mínimo del Informe:

1. Datos del Colegio y de Dirección.
2. Fecha, horario, lugar y cursos participantes.
3. Listado de estudiantes participantes.
4. Autorizaciones firmadas por los apoderados.
5. Listado de docentes y asistentes de la educación que acompañan.
6. Planificación técnico-pedagógica de la actividad.
7. Objetivos curriculares y transversales.
8. Diseño de enseñanza que articule los contenidos curriculares.
9. Datos del transporte (empresa, conductor, patente del vehículo).

Artículo 213°

Comunicación oficial a apoderados

Con al menos 15 días hábiles de anticipación, el Colegio enviará una comunicación oficial a los apoderados que deberá incluir:

1. Profesor encargado de la salida.
2. Adultos acompañantes.
3. Curso participante.
4. Fecha, horario de salida y regreso.
5. Lugar y ubicación.
6. Medidas de seguridad.
7. Objetivos generales y específicos.
8. Actividades a desarrollar y forma de evaluación (si procede).
9. Medio de transporte.

Autorización:

Junto con esta información, se solicitará autorización escrita y firmada del apoderado.

Los estudiantes que no cuenten con autorización firmada no podrán participar de la salida.

Artículo 214°

Requerimientos para estudiantes

El Colegio podrá solicitar para la salida pedagógica:

Implementos personales:

1. Ropa cómoda y adecuada.
2. Protector solar, gorro u otros implementos necesarios.

Colación (si corresponde)

3. En caso de coincidir con horarios de alimentación, se solicitará colación, considerando:
 - 3.1. Alergias.
 - 3.2. Intolerancias alimentarias.
 - 3.3. Condiciones de salud, las que deberán estar registradas previamente.

Artículo 215°

Preparación previa a la salida

Previo a la salida, el profesor encargado deberá:

Gestión administrativa y organización:

1. Elaborar la nómina oficial de estudiantes participantes.
2. Organizar y asignar responsabilidades a los adultos acompañantes, dejándolas por escrito.

3. Entregar hoja de ruta al sostenedor o Dirección.
4. Registro institucional:
Registrar en el Libro de salidas:
 - 4.1. Fecha, curso, nombre del estudiante
 - 4.2. Hora de salida y regreso
 - 4.3. Nombre y firma del adulto responsable.
5. Identificación y medidas de control:
Entregar tarjetas de identificación a los estudiantes, que incluyan:
 - 5.1. Nombre y teléfono del adulto responsable
 - 5.2. Datos del Colegio.
 - 5.3. Entregar credenciales al personal y apoderados acompañantes.
6. Inducción a estudiantes:
Explicar a los estudiantes:
 - 6.1. Objetivo de la salida,
 - 6.2. Normas de convivencia,
 - 6.3. Medidas de seguridad.

Artículo 216°

Supervisión durante la actividad

Durante la actividad, el docente responsable deberá:

Deberes de supervisión:

1. Mantener supervisión permanente del grupo.
2. Entregar instrucciones claras y precisas.
3. Velar por el cumplimiento de normas de convivencia y seguridad.

Accidentes:

4. En caso de accidente, activar inmediatamente el Protocolo de Accidente Escolar.

Artículo 217°

Informe posterior y retroalimentación

Posterior a la salida, el docente responsable deberá elaborar un informe de la salida pedagógica, consignando:

Contenido del Informe:

1. Logros alcanzados,
2. Dificultades observadas,
3. Sugerencias para futuras instancias.

Seguimiento pedagógico y convivencia:

4. El contenido de la salida deberá ser retomado pedagógicamente en clases.
5. En caso de incumplimiento de normas de convivencia, se informará al apoderado y se aplicarán las medidas correspondientes según el Reglamento Interno Escolar.

Artículo 218°

Responsables del cumplimiento

Serán responsables del cumplimiento del presente protocolo:

1. Dirección: autorización, resguardo documental y supervisión general.
2. Profesor encargado: planificación, ejecución y evaluación de la salida.
3. Docentes acompañantes: supervisión directa y cuidado de los estudiantes.
4. Apoderados: autorización, información veraz y apoyo a las normas establecidas.

Artículo 219°

Resguardo documental

La Dirección deberá mantener en el Colegio, a disposición de fiscalización, toda la documentación asociada a la salida pedagógica.

27.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Artículo 220º

Propósito y fundamento del protocolo

El presente protocolo tiene como objetivo señalar con claridad y especificidad las formas de actuación y abordaje del Colegio frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* reconoce la necesidad de desarrollar en sus estudiantes habilidades sociales que favorezcan la sana convivencia, prevengan situaciones de conflicto y permitan anticipar y abordar las diversas manifestaciones de violencia escolar.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal, caracterizado por el uso ilegítimo de la fuerza o del poder, que provoca daño físico o psicológico. Al ser un fenómeno aprendido y transmitido culturalmente, se reconoce también la posibilidad de educar en formas de relación pacíficas y respetuosas.

Artículo 221º

Objetivos del protocolo

Son objetivos del presente protocolo:

1. Determinar el procedimiento de actuación frente a situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y adultos; entre adultos y estudiantes; o entre adultos miembros de la comunidad educativa, por cualquier medio, presencial o digital.
2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a adoptar ante hechos que revistan carácter de violencia escolar.
3. Adoptar medidas oportunas y pertinentes para resguardar los derechos de los miembros de la comunidad educativa involucrados y prevenir la reiteración de estas conductas.
4. Determinar los responsables de implementar las acciones establecidas en el presente protocolo.

Artículo 222º

Ámbito de aplicación

El presente protocolo se aplicará cuando se reciba denuncia, por cualquier medio, respecto de la ocurrencia de una situación que pudiera constituir maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiantes o miembros del establecimiento, ya sea:

1. Al interior del Colegio.
2. Fuera del Colegio, cuando ocurra en el contexto de una actividad escolar organizada o autorizada por éste.

Artículo 223°

Situaciones que activan el protocolo

Se considerará activado este protocolo, entre otros casos, cuando:

1. Un adulto del establecimiento o externo observe o detecte una posible situación de maltrato, acoso escolar o violencia.
2. Los apoderados presenten una denuncia por hechos que afecten a un estudiante.
3. Se reciba denuncia por parte de estudiantes u otras personas, relacionadas o no con los involucrados.
4. Un miembro adulto de la comunidad educativa sea víctima de violencia escolar en el marco de una actividad institucional.

Artículo 224°

Tipos de situaciones y clasificación del protocolo

Considerando la diversidad de intervinientes, el establecimiento establece protocolos específicos para las siguientes situaciones:

1. Maltrato entre estudiantes, incluyendo:
 - 1.1. Maltrato físico o psicológico.
 - 1.2. Acoso escolar o bullying presencial.
 - 1.3. Acoso por medios tecnológicos o ciberacoso.
2. Maltrato asimétrico, incluyendo:
 - 2.1. Adulto (funcionario o apoderado) hacia estudiante.
 - 2.2. Estudiante hacia adulto (funcionario o apoderado).
3. Maltrato entre adultos de la comunidad educativa, incluyendo:
 - 3.1. Violencia entre apoderado y funcionario.
 - 3.2. Violencia entre apoderados, dentro del establecimiento o en actividades oficiales.

Artículo 225°

Definición de violencia escolar y consideración de gravedad

1. Se entenderá por violencia escolar todo acto u omisión que, en el contexto educativo, implique el uso ilegítimo de la fuerza o del poder y provoque daño físico o psicológico a otra persona.
2. De conformidad con el artículo 16 D de la Ley General de Educación, se consideran especialmente graves los hechos de violencia física o psicológica cometidos por adultos contra estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Artículo 226°

Conductas constitutivas de violencia escolar

Se considerarán constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, realizadas con la intención de causar daño físico o psicológico:

1. Proferir insultos, garabatos, gestos groseros, amenazas u ofensas reiteradas.
2. Participar en agresiones físicas, tales como golpes, bofetadas, patadas u otras, aun cuando no exista reiteración.
3. Amedrentar, intimidar, hostigar, chantajear o burlarse reiteradamente dentro o fuera del Colegio.
4. Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a través de medios digitales o tecnológicos.
5. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos conductas de maltrato escolar.
6. Realizar burlas o juegos de connotación sexual.

Artículo 227°

Conceptos y definiciones asociadas a violencia escolar

Se entenderá por agresividad la tendencia a actuar o responder de manera violenta frente a estímulos o conflictos.

1. Agresión física: Se considerará toda acción destinada a herir, golpear o maltratar corporalmente a otra persona.
2. Violencia psicológica o emocional: Se entenderá como el uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas, de manera presencial, indirecta o virtual.
Cuando estas conductas se reiteran en el tiempo, configuran situaciones de acoso o bullying.
3. Violencia social: Consiste en la manipulación de las relaciones interpersonales, mediante rumores, aislamiento, divulgación de información íntima o desprestigio social, pudiendo transformarse en acoso cuando se vuelve reiterada.

4. Violencia contra la infraestructura: Se entenderá como todo daño deliberado al edificio, mobiliario, materiales o recursos del establecimiento, desde rayados hasta destrucción parcial o total.
5. La violencia de identidad sexual: Comprende burlas, insultos, discriminación o comentarios malintencionados basados en orientación sexual, identidad de género, diferencias sexuales o apariencia física, afectando el aprendizaje y bienestar de los estudiantes.
6. Conflicto: Es una situación de desacuerdo entre dos o más personas debido a intereses incompatibles. El conflicto no constituye violencia por sí mismo, pero puede derivar en ella si no es abordado adecuadamente.
7. Sexting: Se entenderá como el envío de mensajes, imágenes o fotografías de carácter sexual explícito por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.
8. Cyberbullying: Es el uso de medios tecnológicos para ejercer acoso psicológico reiterado entre pares, mediante amenazas, hostigamiento, humillación o intimidación.

Artículo 228°

Definición de acoso escolar

1. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes, individual o colectivamente, dentro o fuera del Colegio, que atente contra otro estudiante en situación de indefensión o inferioridad.
2. No constituyen acoso escolar los conflictos ocasionales, discusiones entre iguales, peleas esporádicas ni juegos bruscos, sin perjuicio de que puedan ser sancionados.

Artículo 229°

Características del acoso escolar

El acoso escolar se caracteriza por:

1. Generar temor razonable de daño grave.
2. Crear un ambiente escolar hostil o humillante.
3. Dificultar el desarrollo académico.
4. Ser reiterado en el tiempo.
5. Presentar asimetría de poder.
6. Involucrar testigos pasivos.

7. Provocar daño profundo a la comunidad educativa.

Artículo 230°

Principio de protección y resguardo

Se deberá asegurar, en todo momento, la acogida, protección y resguardo del estudiante que se sienta afectado por situaciones de maltrato o acoso, garantizando la confidencialidad y el debido proceso.

Artículo 231°

Aplicación según procedimientos específicos

Las situaciones reguladas en el presente protocolo se abordarán conforme a los procedimientos de actuación específicos, los que se desarrollan en los artículos siguientes del Reglamento Interno, según el tipo de intervinientes involucrados.

28.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

Artículo 232°

Propósito del protocolo

El presente protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento de actuación del **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** frente a situaciones de maltrato verbal o físico, acoso escolar o violencia entre estudiantes, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, la dignidad de las personas involucradas, la confidencialidad de la información y el debido proceso.

Artículo 233°

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará ante toda denuncia o detección de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes que ocurran:

1. Dentro del **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** en actividades organizadas por este, o
2. En el trayecto directo de ida o regreso, cuando dichas conductas afecten la convivencia escolar.

Artículo 234°

Principios que orientan la actuación institucional

La actuación del Colegio se regirá por los principios de:

1. Prevención,
 2. Enfoque formativo,
 3. Proporcionalidad,
 4. Gradualidad,
 5. Confidencialidad,
 6. Presunción de inocencia, y
 7. Enfoque restaurativo,
- sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

29.- Procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

Artículo 235º

Recepción y registro de la denuncia

Toda denuncia será recepcionada por el Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá registrarla por escrito el mismo día en que se tome conocimiento de los hechos.

Artículo 236º

Responsables de la aplicación del procedimiento

Serán responsables de la correcta aplicación de este procedimiento:

1. Dirección del Colegio.
2. Encargado de Convivencia Escolar.
3. Inspector General.
4. Profesor tutor.
5. Equipo de Convivencia, Psicólogo y Capellán, cuando corresponda.

Artículo 237º

Activación del protocolo y medidas inmediatas de resguardo

El Encargado de Convivencia informará a la Dirección dentro de las 24 horas hábiles siguientes, quien activará el protocolo y adoptará medidas inmediatas de resguardo, en caso de existir riesgo para el estudiante afectado.

Artículo 238º

Inicio de la investigación y garantías del proceso

La investigación deberá iniciarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la denuncia y desarrollarse respetando:

1. El debido proceso,
2. Confidencialidad y
3. Presunción de inocencia.

Artículo 239°

Medidas formativas, psicoeducativas y disciplinarias

Se aplicarán medidas formativas, psicoeducativas y/o disciplinarias conforme al Reglamento Interno Escolar, pudiendo incluir:

1. Entrevistas,
2. Mediación y
3. Acompañamiento.

Artículo 240°

Pronunciamiento institucional, comunicación y cierre

La Dirección emitirá un pronunciamiento institucional y comunicará las medidas adoptadas a las familias dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, dejando constancia escrita del cierre y seguimiento del caso.

30.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre apoderado y estudiante - estudiante y apoderado.

Artículo 241°

Propósito del protocolo

El presente protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento de actuación del establecimiento educacional frente a situaciones de maltrato verbal o físico, acoso o violencia que se produzcan entre un apoderado y un estudiante, o entre un estudiante y un apoderado, resguardando:

1. El interés superior del niño, niña o adolescente,
2. La dignidad de las personas involucradas,
3. La confidencialidad y
4. El debido proceso.

Artículo 242°

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará respecto de hechos ocurridos:

1. Al interior del establecimiento educacional.
2. En actividades escolares organizadas o autorizadas por el establecimiento.
3. En cualquier contexto vinculado a la comunidad educativa que afecte la convivencia escolar o la integridad de un estudiante.

Artículo 243°

Principios que rigen la actuación del Colegio

La actuación del Colegio se regirá por los principios de:

1. Interés superior del niño, niña o adolescente.
2. Prevención y protección.
3. Confidencialidad de la información.
4. Presunción de inocencia y debido proceso.
5. Proporcionalidad y gradualidad de las medidas.

Cuando los hechos puedan constituir vulneración de derechos, se activará de manera inmediata y prioritaria el Protocolo de Vulneración de Derechos.

31.- Del Procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre apoderado y estudiante - estudiante y apoderado.

Artículo 244°

Recepción y registro de la denuncia

Toda denuncia podrá ser presentada por el estudiante afectado, sus apoderados, funcionarios del Colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa.

La denuncia será recepcionada por el Inspector General o el Encargado de Convivencia escolar y deberá registrarse por escrito el mismo día de su conocimiento.

Artículo 245°

Comunicación inmediata a Dirección

Recepcionada la denuncia, el Encargado de Convivencia escolar deberá informar de inmediato a la Dirección del Colegio

Artículo 246°

Medidas inmediatas de resguardo

La Dirección adoptará de forma inmediata medidas de resguardo para proteger al estudiante afectado, tales como:

1. Separación preventiva de las partes.
2. Prohibición temporal de contacto entre el apoderado y el estudiante.
3. Contención emocional y acompañamiento psicosocial.

Artículo 247°

Inicio y desarrollo de la investigación

La investigación deberá iniciarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia y se desarrollará de manera:

1. Objetiva,
2. Confidencial y
3. Respetando el debido proceso.

Artículo 248°

Responsables de la investigación

Serán responsables de la investigación:

1. Dirección del establecimiento.
2. Encargado de Convivencia escolar.
3. Inspector General.
4. Equipo de Convivencia escolar.

Artículo 249°

Diligencias permitidas y resguardo de no revictimización

La investigación podrá contemplar entrevistas individuales, recopilación de antecedentes y revisión de registros, evitando cualquier forma de revictimización del estudiante.

Artículo 250°

Medidas especiales cuando el presunto agresor es el apoderado

Cuando el apoderado sea el presunto agresor, la Dirección podrá disponer:

1. Cambio de apoderado registrado en la ficha de matrícula.
2. Prohibición de ingreso del apoderado al Colegio y a actividades institucionales.
3. Determinación del plazo de duración de dichas medidas.

Artículo 251°

Medidas de apoyo y acompañamiento

El Colegio podrá implementar:

1. Acompañamiento psicológico del estudiante.
2. Entrevistas con el apoderado responsable.
3. Orientación y derivación a redes externas cuando corresponda.

Artículo 252°

Obligación de denuncia por delito o vulneración grave

Cuando los hechos revistan carácter de delito o vulneración grave de derechos, la Dirección deberá efectuar la denuncia correspondiente ante los organismos competentes dentro de las 24 horas siguientes de conocidos los hechos, conforme a la normativa vigente.

Artículo 253°

Responsables de aplicación del procedimiento

Serán responsables de la correcta aplicación del presente protocolo:

1. Dirección del establecimiento, quien liderará el proceso y emitirá el pronunciamiento final.
2. Encargado de Convivencia escolar, quien coordinará el procedimiento y realizará seguimiento.
3. Inspector General, quien colaborará en la recepción y registro de denuncias.
4. Equipo de Convivencia escolar y Psicólogo, quienes apoyarán la intervención y el acompañamiento del estudiante.

Artículo 254°

Plazos del procedimiento

El procedimiento se regirá por los siguientes plazos:

1. Registro de la denuncia: el mismo día de su conocimiento.
2. Activación del protocolo: dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
3. Inicio de la investigación: dentro de los 2 días hábiles siguientes.
4. Pronunciamiento institucional: dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, salvo casos de especial complejidad.

Artículo 255°

Comunicación formal de medidas y resoluciones

La Dirección comunicará por escrito a los involucrados y a los apoderados las medidas adoptadas y las resoluciones del caso, dejando constancia en acta.

Artículo 256°

Cierre del procedimiento

El procedimiento se considerará cerrado una vez concluida la investigación, adoptadas las medidas correspondientes y realizada la comunicación formal a las partes involucradas.

Artículo 257°

Seguimiento posterior

Recordando que el foco principal es la protección del estudiante, el Colegio realizará seguimiento del caso cuando la situación lo amerite, a fin de prevenir nuevas situaciones de riesgo o violencia.

32.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia de estudiantes hacia adultos miembros de la comunidad educativa (funcionarios).

Artículo 258°

Propósito del protocolo

El presente protocolo tiene por objeto establecer el protocolo de actuación del establecimiento educacional frente a situaciones de maltrato verbal o físico, acoso o violencia ejercida por uno o más estudiantes en contra de adultos miembros de la comunidad educativa, recordando el carácter formativo del proceso educativo y resguardando el debido proceso, la dignidad de las personas involucradas y el interés superior del niño, niña o adolescente.

Artículo 259°

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará respecto de hechos ocurridos:

1. Al interior del Colegio.
2. En actividades escolares organizadas o autorizadas por el Colegio.
3. En contextos vinculados a la actividad escolar que afecten la convivencia institucional.

Artículo 260°

Principios orientadores

La actuación del Colegio se regirá por los principios de:

1. Enfoque formativo y pedagógico.
2. Respeto a la dignidad de las personas.
3. Confidencialidad de la información.
4. Presunción de inocencia y debido proceso.
5. Proporcionalidad y gradualidad de las medidas.

Cuando los hechos pudieran constituir una vulneración de derechos del estudiante, se activará de manera complementaria el Protocolo de Vulneración de Derechos, sin perjuicio de la aplicación de las normas de convivencia escolar.

33.- Procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia de estudiantes hacia adultos miembros de la comunidad educativa. (Funcionarios).

Artículo 261°

Recepción de la denuncia y registro inicial

Toda situación de maltrato, acoso o violencia de un estudiante hacia un funcionario deberá ser informada de inmediato al Inspector General o al Encargado de Convivencia escolar, quienes deberán registrar por escrito los hechos el mismo día en que se tome conocimiento.

Artículo 262°

Informe a Dirección

Recepcionada la denuncia, el Encargado de Convivencia escolar informará a la Dirección del Colegio dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

Artículo 263°

Medidas inmediatas de resguardo

La Dirección podrá disponer medidas inmediatas de resguardo, tales como:

1. Separación preventiva del estudiante respecto del funcionario afectado.
2. Reorganización temporal de actividades.
3. Contención emocional del funcionario afectado y del estudiante involucrado.

Artículo 264°

Inicio de investigación interna

La investigación interna deberá iniciarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia y se desarrollará de manera objetiva, confidencial y respetando el debido proceso.

Artículo 265°

Responsables de la investigación

Serán responsables de la investigación:

1. Dirección del Colegio.
2. Encargado de Convivencia escolar.
3. Inspector general.
4. Profesor tutor del estudiante.

5. Equipo de Convivencia escolar y Psicólogo.

Artículo 266°

Desarrollo de la investigación

La investigación podrá contemplar entrevistas individuales, recopilación de antecedentes y revisión de registros, evitando prácticas revictimizantes y resguardando la confidencialidad.

Artículo 267°

Medidas formativas y de acompañamiento

Considerando el carácter educativo del proceso, el Colegio podrá aplicar medidas tales como:

1. Entrevistas formativas con el estudiante.
2. Acompañamiento psicoeducativo.
3. Trabajo de orientación sobre manejo de conflictos y respeto a la autoridad.
4. Entrevistas con apoderados.

Artículo 268°

Aplicación de medidas disciplinarias

Sin perjuicio del enfoque formativo, podrán aplicarse medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar, considerando la gravedad de los hechos y el principio de proporcionalidad.

Artículo 269°

Denuncia en caso de delito

Cuando los hechos revistan carácter de delito, la Dirección podrá efectuar la denuncia ante los organismos competentes, conforme a la normativa vigente, evaluando las circunstancias y la edad del estudiante.

Artículo 270°

Responsables de la aplicación del procedimiento

Serán responsables de la correcta aplicación del presente protocolo:

1. Dirección del Colegio, quien liderará el proceso y emitirá el pronunciamiento final.
2. Encargado de Convivencia escolar, quien coordinará el procedimiento y realizará seguimiento.
3. Inspector general, quien colaborará en la recepción y registro de denuncias.

4. Profesor tutor y Equipo de Convivencia, quienes apoyarán la intervención y el seguimiento.

Artículo 271°

Plazos del procedimiento

El procedimiento se regirá por los siguientes plazos:

1. Registro de la denuncia: el mismo día de su conocimiento.
2. Activación del protocolo: dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
3. Inicio de la investigación: dentro de los 2 días hábiles siguientes.
4. Pronunciamiento institucional: dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, salvo casos de especial complejidad.

Artículo 272°

Comunicación formal de medidas

La Dirección comunicará por escrito al funcionario afectado y a los padres, madres y/o apoderados del estudiante involucrado las medidas adoptadas y resoluciones del caso, dejando constancia en acta.

Artículo 273°

Cierre del procedimiento

El procedimiento se considerará cerrado una vez concluida la investigación, aplicadas las medidas correspondientes y realizada la comunicación formal a las partes involucradas.

Artículo 274°

Seguimiento

El Colegio realizará seguimiento del caso cuando la situación lo amerite, con el fin de prevenir la reiteración de conductas y resguardar el clima institucional.

34.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia entre adultos miembros de la comunidad escolar.

(De apoderado a funcionario, de funcionario a apoderado o entre apoderados)

Artículo 275º

Propósito del protocolo

El presente protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento de actuación del establecimiento educacional frente a situaciones de maltrato verbal o físico, amenazas, hostigamiento o cualquier forma de violencia que se produzca entre adultos miembros de la comunidad escolar, resguardando la dignidad de las personas, la sana convivencia institucional, el debido proceso y la confidencialidad.

Artículo 276º

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará respecto de hechos ocurridos:

1. Al interior del Colegio.
2. Durante actividades escolares organizadas o autorizadas por el establecimiento.
3. En cualquier contexto vinculado a la comunidad educativa que afecte la convivencia institucional.

Artículo 277º

Principios orientadores

La actuación del Colegio se regirá por los principios de respeto mutuo, prevención, confidencialidad, presunción de inocencia, proporcionalidad y gradualidad de las medidas, promoviendo preferentemente la resolución pacífica de los conflictos.

35.- Procedimiento de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia entre adultos miembros de la comunidad escolar.

(De apoderado a funcionario, de funcionario a apoderado o entre apoderados)

Artículo 278º

Recepción y registro de la denuncia

Toda denuncia por situaciones de maltrato o violencia entre adultos será recepcionada por el Inspector General o el Encargado de Convivencia escolar y deberá quedar registrada por escrito el mismo día en que se tome conocimiento de los hechos.

Artículo 279º

Comunicación a Dirección

Recepcionada la denuncia, el Encargado de Convivencia escolar informará a la Dirección del establecimiento dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

Artículo 280º

Medidas inmediatas de resguardo

Cuando la situación lo amerite, la Dirección podrá adoptar medidas inmediatas de resguardo, tales como:

1. Separación preventiva de las partes involucradas.
2. Reorganización temporal de reuniones, horarios o espacios.
3. Restricción temporal de contacto entre las partes dentro del Colegio.

Artículo 281º

Inicio de investigación interna

La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, la que se desarrollará de manera objetiva, confidencial y respetando el debido proceso.

Artículo 282º

Responsables del procedimiento

Serán responsables del procedimiento:

1. Dirección del Colegio.
2. Encargado de Convivencia escolar.
3. Inspector general.

4. Psicólogo y/o Capellán, cuando corresponda.

Artículo 283°

Mediación y resolución pacífica

Siempre que la naturaleza de los hechos lo permita, el Colegio promoverá una instancia de mediación a cargo del Psicólogo y/o Capellán, orientada a la resolución pacífica del conflicto y al restablecimiento de la convivencia.

Artículo 284°

Medidas aplicables según gravedad

Según la gravedad de los hechos, el establecimiento podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

1. Amonestación formal por escrito.
2. Restricción de participación en actividades institucionales.
3. Prohibición temporal de ingreso al Colegio, en el caso de apoderados.
4. Aplicación de medidas administrativas o laborales, cuando se trate de funcionarios, conforme a la normativa vigente.

Artículo 285°

Hechos constitutivos de delito

En caso de agresión física, amenazas graves u otros hechos que revistan carácter de delito, la Dirección deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile o a la autoridad competente, sin perjuicio de las acciones legales que puedan ejercer las partes involucradas.

Artículo 286°

Responsables de la correcta aplicación

Serán responsables de la correcta aplicación del presente protocolo:

1. Dirección del Colegio, quien liderará el proceso y emitirá el pronunciamiento final.
2. Encargado de Convivencia escolar, quien coordinará el procedimiento y realizará seguimiento.
3. Inspector General, quien colaborará en la recepción y registro de denuncias.
4. Psicólogo y/o Capellán, quienes apoyarán los procesos de mediación y acompañamiento.

Artículo 287°

Plazos del procedimiento

El procedimiento se regirá por los siguientes plazos:

1. Registro de la denuncia: el mismo día de su conocimiento.
2. Activación del protocolo: dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
3. Inicio de la investigación: dentro de los 2 días hábiles siguientes.
4. Pronunciamiento institucional: dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, salvo casos de especial complejidad.

Artículo 288°

Comunicación formal del resultado

La Dirección comunicará por escrito a las partes involucradas el resultado del procedimiento y las medidas adoptadas, dejando constancia en acta.

Artículo 289°

Cierre del procedimiento

El procedimiento se considerará cerrado una vez concluida la investigación, realizadas las instancias de mediación, aplicadas las medidas correspondientes y comunicadas formalmente las resoluciones.

Artículo 290°

Seguimiento del caso

El Colegio realizará seguimiento del caso cuando la situación lo amerite, con el fin de prevenir la reiteración de conductas que afecten la convivencia institucional.

Disposición transversal

Artículo 291°

Resguardo de principios y activación de protocolos complementarios

En todos los procedimientos se resguardará la confidencialidad, el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña o adolescente, activándose los protocolos de vulneración de derechos cuando corresponda.
(Considera también acoso escolar por medios tecnológicos o ciberacoso)

Anexos

Registro de caso de vulneración de derechos de estudiantes

Ficha registro.

Caso de vulneración de derechos de estudiantes - Confidencial.

1. Datos del estudiante.

- Nombre completo: _____
- RUT: _____
- Curso: _____
- Edad: _____
- Dirección: _____
- Nombre del apoderado: _____
- Teléfono de contacto: _____

2. Antecedentes de la detección.

- Fecha: _____
- Hora: _____
- Lugar donde se detecta la situación: _____
- Nombre y cargo del funcionario que detecta: _____

3. Forma de detección *(Seleccione una o más opciones).*

- ☐ Observación directa
- ☐ Relato del estudiante
- ☐ Relato de un tercero
- Nombre del tercero *(si corresponde)*: _____
- ☐ Evidencia física o comportamental: _____
- ☐ Otra (especificar): _____

4. Descripción objetiva de la situación.

(Registrar solo hechos observables o relatados sin interpretación personal).

5. Acciones inmediatas adoptadas por el funcionario

- ☐ Contención emocional
- ☐ Resguardo de integridad del estudiante
- ☐ Comunicación inmediata a Convivencia Escolar
- ☐ Comunicación inmediata a Dirección

Descripción detallada:

6. Evaluación inicial de Convivencia Escolar

- Profesional a cargo: _____
- Observaciones:

- Nivel de riesgo:
 - ☐ Bajo
 - ☐ Medio
 - ☐ Alto

7. Derivaciones realizadas

(Indicar fecha y hora)

- ☐ Apoderado informado (cuando corresponde)
- ☐ Derivación a OPD
- ☐ Derivación a PPF
- ☐ Derivación a DAM
- ☐ Derivación a salud pública
- ☐ Tribunales de Familia
- ☐ Otra:

8. Seguimiento del caso

- Responsable del seguimiento:

- Acciones realizadas:

- Fecha estimada de cierre del caso: _____
- Observaciones finales:

Firma del profesional responsable:

Firma de Dirección:

36.- Protocolo de actuación frente a maltrato y/o acoso entre un profesional de la educación y un estudiante.

Artículo 292º

Definición

Se entenderá por maltrato y/o acoso toda acción u omisión ejercida por un profesional de la educación hacia un estudiante, ya sea de carácter verbal, psicológico o físico, que afecte su dignidad, integridad o el ejercicio de sus derechos fundamentales.

Se incluyen, entre otros:

1. Maltrato verbal (gritos, insultos, burlas, descalificaciones o humillaciones).
2. Maltrato psicológico (amenazas, intimidación o trato denigrante).
3. Maltrato físico (agresión corporal).
4. Conductas reiteradas de hostigamiento o abuso de poder.

Artículo 294º

Principios rectores

Las actuaciones del establecimiento se regirán por:

1. Interés superior del niño, niña y adolescente.
2. Protección integral.
3. Debido proceso.
4. Presunción de inocencia.
5. Confidencialidad.
6. Responsabilidad profesional.

Artículo 295º

Ámbito de aplicación

El presente protocolo se aplicará ante toda denuncia o sospecha de maltrato o acoso ejercido por un profesional de la educación hacia un estudiante, ocurrida dentro o fuera del establecimiento, siempre que tenga relación con el contexto escolar.

37.- Procedimiento de actuación frente a maltrato y/o acoso entre un profesional de la educación y un estudiante.

Artículo 296º

Recepción de la denuncia

- 1.** La denuncia podrá ser presentada por:
 - 1.1. Estudiante.
 - 1.2. Apoderado.
 - 1.3. Docente o asistente de la educación.
 - 1.4. Cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2.** Deberá ser recepcionada por:
 - 2.1. Encargado de Convivencia Escolar.
 - 2.2. Equipo de gestión

Toda denuncia será registrada formalmente y dará inicio inmediato al procedimiento.

Artículo 297º

Acciones iniciales

Recibida la denuncia, el establecimiento deberá:

- 1.** Resguardar al estudiante.
- 2.** Brindar contención emocional.
- 3.** Informar a Dirección.
- 4.** Activar el protocolo correspondiente.

Artículo 298º

Investigación interna

El establecimiento deberá:

- 1.** Designar un responsable del proceso.
- 2.** Recopilar antecedentes:
 - 2.1. Relato del estudiante.
 - 2.2. Declaración del profesional.
 - 2.3. Testigos.
- 3.** Registrar todas las actuaciones.
- 4.** Garantizar imparcialidad.

Artículo 299°

Resolución

Finalizada la investigación, el establecimiento deberá:

1. Determinar la existencia o no de vulneración.
2. Aplicar medidas según normativa vigente.
3. Informar a las partes involucradas.

Artículo 300°

Registro institucional

Toda actuación deberá quedar documentada en:

1. Libro de Convivencia Escolar.
2. Registro de vulneración.
3. Carpeta reservada del estudiante.

38.- Medidas y acciones frente a maltrato y/o acoso entre un profesional de la educación y un estudiante.

Artículo 301°

Medidas de resguardo

Durante el proceso se podrán adoptar:

1. Separación preventiva.
2. Cambio de funciones del profesional.
3. Suspensión preventiva conforme a normativa laboral.

Artículo 302°

Derivación a redes externas

Cuando corresponda, el establecimiento deberá derivar a:

1. OPD
2. PPF
3. DAM
4. Servicios de salud
5. Tribunales de familia
6. Ministerio Público

Artículo 303°

Acompañamiento del estudiante

El establecimiento implementará un plan de apoyo que podrá incluir:

1. Apoyo psicológico.
2. Seguimiento emocional.
3. Ajustes pedagógicos.
4. Espacios seguros.

Artículo 304°

Confidencialidad

1. Toda la información será tratada bajo estricta reserva.
2. Se prohíbe divulgar antecedentes a terceros no involucrados.

Artículo 305°

Seguimiento y cierre

El establecimiento deberá:

- 1.** Realizar seguimiento del caso.
- 2.** Evaluar el proceso.
- 3.** Implementar mejoras institucionales si corresponde.

Anexo

Maltrato y/o acoso entre un profesional de la educación y un estudiante.

Ficha de registro de incidente

Maltrato y/o acoso entre un profesional de la educación y un estudiante.

1. Datos del estudiante.

- Nombre completo:

- RUT:

- Curso:

- Edad:

2. Datos del profesional involucrado

- Nombre completo:

- Cargo:

- Asignatura/función:

3. Denunciante

- ☐ Estudiante
- ☐ Apoderado
- ☐ Docente
- ☐ Asistente de la educación
- ☐ Otro: _____

Nombre del denunciante:

4. Descripción de los hechos

(Describir de manera clara, objetiva y cronológica lo ocurrido)

5. Tipo de situación (marcar)

- ☐ Maltrato verbal
- ☐ Maltrato psicológico
- ☐ Maltrato físico
- ☐ Acoso reiterado
- ☐ Otro: _____

6. Acciones inmediatas adoptadas

- ☐ Contención emocional al estudiante
 - ☐ Separación preventiva
 - ☐ Información a Dirección
 - ☐ Activación de protocolo
 - ☐ Otro:
-

7. Medidas de resguardo

- ☐ Cambio de funciones del profesional
 - ☐ Suspensión preventiva
 - ☐ Acompañamiento psicosocial
 - ☐ Ajustes pedagógicos
 - ☐ Otro:
-

8. Derivación a redes externas, en caso de ser necesario

- ☐ OPD
- ☐ PPF
- ☐ DAM
- ☐ Servicios de salud
- ☐ Tribunal de familia
- ☐ Ministerio Público

Fecha derivación: ____ / ____ / ____

9. Registro de investigación

- Responsable:
-

- Entrevistas realizadas:

- ☐ Estudiante
- ☐ Profesional
- ☐ Testigos

Síntesis de antecedentes:

10. Resolución del caso

- ☐ Se constata vulneración
- ☐ No se constata vulneración

Medidas adoptadas:

11. Plan de acompañamiento

- ☐ Apoyo psicológico
- ☐ Seguimiento emocional
- ☐ Ajustes pedagógicos
- ☐ Otro:

12. Seguimiento

- Fecha de seguimiento: ____ / ____ / ____
- Observaciones:

13. Confidencialidad

La información contenida en esta ficha es de carácter reservado y su uso está limitado a los profesionales autorizados del establecimiento.

14. Firmas

- Coordinación de Convivencia Escolar:

- Dirección:

- Fecha: ____ / ____ / ____

39.- Del protocolo de actuación para la retención en el sistema de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes.

Artículo 306º

Principio institucional y marco de protección

El **COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*** resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y alumnos padres adolescentes, en cumplimiento de la legislación vigente y desde un enfoque de retención escolar, inclusión, protección de derechos y acompañamiento integral.

De conformidad con la Ley General de Educación, en su artículo 11º, se establece que:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

Artículo 307º

Propósito del Protocolo

El presente protocolo tiene por finalidad garantizar la escolarización, continuidad educativa y apoyo integral de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, estableciendo normas claras de actuación institucional para:

1. Evitar la deserción escolar.
2. Resguardar la dignidad y bienestar de la estudiante o estudiante.
3. Implementar medidas académicas y administrativas pertinentes.
4. Establecer seguimiento formal hasta la estabilización del proceso educativo.

Artículo 308º

Derechos del estudiante embarazada, madre o padre adolescente

Los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad gozan de los mismos derechos que el resto del alumnado y, especialmente, de los siguientes:

1. Continuar su educación en el mismo grupo curso al que pertenecen.
2. Ser tratados con dignidad, sin expresiones ni actitudes descalificadoras.
3. Estudiar en un ambiente de respeto, aceptación y buen trato.
4. Resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

5. Participar en todas las actividades del colegio: pedagógicas, culturales, deportivas y recreativas.
6. Recibir una educación que promueva su desarrollo integral.
7. Asistir a controles médicos prenatales y postnatales, presentando respaldo médico y registrando sus salidas conforme al Reglamento Interno.

Artículo 309°

Deberes del estudiante

Los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad deberán:

1. Informar su condición al Profesor tutor o a Dirección, mediante certificado médico.
2. Cumplir con sus responsabilidades académicas y compromisos escolares.
3. Presentar certificados médicos de controles de embarazo o controles del bebé.
4. Justificar las inasistencias por motivos de salud de la madre o del hijo o hija con documentación médica.
5. Informar oportunamente la fecha probable de parto para coordinar actividades académicas.

Artículo 310°

Deberes del apoderado

El apoderado del estudiante deberá:

1. Participar en las entrevistas convocadas por el Colegio.
2. Facilitar la continuidad educativa y cumplimiento del plan de apoyo.
3. Informar oportunamente cualquier situación que afecte la escolaridad del estudiante.
4. Dar cumplimiento a los acuerdos formales establecidos con el colegio.

Artículo 311°

Medidas académicas de apoyo

Con el objeto de garantizar permanencia y progreso escolar, el Colegio podrá implementar medidas académicas conforme al Reglamento de Evaluación, tales como:

1. Flexibilización de calendario de evaluaciones, con ajuste de fechas.
2. Recalendarización de pruebas o tareas por motivos médicos.
3. Adecuación curricular o apoyo pedagógico diferenciado cuando corresponda.

4. Ajuste de participación en Educación Física según indicación médica.
5. Supervisión del proceso por un docente tutor asignado.
6. Ajustes transitorios por lactancia, cuidado del hijo/a o condición emocional.

Artículo 312°

Medidas administrativas, de resguardo y bienestar

Estas medidas tienen por finalidad resguardar la dignidad, salud y bienestar integral de los estudiantes:

1. Trato respetuoso por toda la comunidad educativa.
2. Adaptación del uniforme escolar según necesidad.
3. No exigencia estricta del 85% de asistencia para promoción, cuando existan justificativos médicos.
4. Permisos especiales de ingreso/salida debidamente registrados.
5. Acceso a baños cuantas veces sea necesario.
6. Facilitar espacios seguros durante recreos.
7. Otorgamiento de tiempo para lactancia o alimentación del hijo/a hasta el año de edad, según normativa vigente y organización institucional.
8. Aplicación del Decreto Supremo N° 313 de Seguro Escolar cuando corresponda.

Artículo 313°

Principios de intervención institucional

Toda medida adoptada deberá ajustarse a los siguientes principios:

1. Interés superior del niño, niña o adolescente.
2. Enfoque inclusivo y de retención.
3. No discriminación y respeto a la dignidad.
4. Confidencialidad y resguardo de intimidad.
5. Proporcionalidad y gradualidad de medidas.
6. Corresponsabilidad familia–colegio–estudiante.

Artículo 314°

Responsables institucionales

Serán responsables de la correcta aplicación del presente protocolo:

1. Dirección: liderazgo, autorización, resguardo y seguimiento institucional.

2. Encargado de Convivencia Escolar: coordinación, registros, entrevistas y plan de apoyo.
3. Coordinación académica: flexibilización y medidas pedagógicas.
4. Profesor Tutor: acompañamiento cotidiano, monitoreo y comunicación.
5. Inspectoría: registro de retiros, apoyo administrativo y resguardo.
6. Equipo PIE (si corresponde): apoyo socioemocional y derivación.

Artículo 315°

Instrumentos institucionales de registro

Toda actuación asociada a este protocolo deberá registrarse en:

1. Ficha de activación de protocolo / acta de entrevista.
2. Plan de Acompañamiento Individual (PAI).
3. Actas de seguimiento.
4. Libro de retiros y registros administrativos, cuando corresponda.
5. Carpeta reservada del estudiante.

40.- De las medidas de apoyo y acompañamiento educativo.

Artículo 316°

Implementación de medidas de apoyo

Una vez formalizada la solicitud conforme al procedimiento establecido en el presente Protocolo, el establecimiento podrá adoptar medidas de apoyo y acompañamiento educativo, según lo acordado en la entrevista con la familia y el estudiante, considerando su edad, etapa de desarrollo y bienestar integral.

Artículo 317°

Consentimiento previo y resguardo de integridad

Toda medida que se adopte requerirá el consentimiento previo del padre, madre, tutor legal o apoderado y del estudiante, cuando corresponda conforme a su edad y madurez, resguardando siempre su integridad física, emocional y moral.

Artículo 318°

Privacidad y resguardo de información personal

El Colegio deberá velar por el respeto a la privacidad del estudiante, resguardando que sea él o ella, junto a su familia, quien determine el momento, forma y alcance con que se comparte información relativa a su situación personal dentro de la comunidad educativa.

Artículo 319°

Coordinación y acompañamiento educativo y pastoral

El Colegio promoverá un diálogo permanente y respetuoso entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el fin de coordinar acciones de acompañamiento educativo y pastoral que favorezcan el bienestar del estudiante y su adecuada integración a la vida escolar, siempre en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 320°

Acciones preventivas y sensibilización comunitaria

El Colegio podrá generar instancias de orientación y reflexión dirigidas a docentes, asistentes de la educación y otros miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el buen trato, la sana convivencia y el respeto mutuo, evitando cualquier forma de estigmatización o acoso.

Estas instancias se desarrollarán desde un enfoque formativo y valórico, coherente con la identidad cristiana del establecimiento.

41.- Procedimiento de actuación frente a alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes.

Artículo 321º

Inicio del procedimiento y formalización

El procedimiento se iniciará desde el momento en que el estudiante, apoderado, Profesor tutor o cualquier funcionario del Colegio tome conocimiento formal de la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, debiendo informarse a Dirección a la brevedad.

Responsables de informar: Profesor tutor / Encargado de Convivencia / Dirección.

Plazo: Dentro del mismo día hábil en que se toma conocimiento.

Artículo 322º

Presentación de documentación y registro inicial

El apoderado o estudiante deberá presentar documentación que respalde la situación, según corresponda, tales como:

1. Certificado médico que acredite embarazo, o
2. Carné de control prenatal, o
3. Certificado médico o documento de salud relacionado con el postparto o condición del hijo.

Dirección registrará el ingreso de los antecedentes en el expediente del estudiante, resguardando la confidencialidad.

Responsable: Dirección.

Plazo: Dentro de 2 días hábiles desde la entrega de antecedentes.

Artículo 323º

Citación a entrevista y levantamiento de acta

Dirección citará a una entrevista formal con el estudiante y su apoderado, con el fin de:

1. Informar derechos y deberes,
2. Identificar necesidades del estudiante,
3. Definir apoyos y medidas, y
4. Establecer acuerdos de acompañamiento.

De la entrevista se levantará un acta oficial, firmada por los participantes.

Responsable: Dirección.

Plazo: Dentro de 5 días hábiles desde la formalización del caso.

Artículo 324°

Definición del Plan de Apoyo y Acompañamiento Individual (PAI)

El Colegio elaborará un Plan de Apoyo Individual (PAI), que podrá incluir medidas académicas, administrativas, de apoyo socioemocional y de coordinación con redes externas, según corresponda.

El PAI deberá establecer:

1. Medidas concretas,
2. Responsables de implementación,
3. Plazos de ejecución, y
4. Fechas de seguimiento.

Responsables: Profesor tutor + UTP + Convivencia Escolar + Dirección (según corresponda).

Plazo: Dentro de 5 días hábiles posteriores a la entrevista.

Artículo 325°

Implementación de medidas académicas y administrativas

Las medidas acordadas se implementarán de forma inmediata o progresiva, según la necesidad del estudiante, incluyendo flexibilizaciones académicas, permisos, adecuaciones y resguardos definidos.

Responsables: Profesor tutor, UTP, docentes, Inspectoría y Dirección.

Plazo: Desde el día siguiente a la aprobación del PAI.

Artículo 326°

Seguimiento y evaluación del acompañamiento

El Colegio realizará seguimiento periódico del caso, con el fin de evaluar la efectividad de las medidas implementadas, realizar ajustes y resguardar la continuidad educativa del estudiante.

El seguimiento podrá considerar:

1. Revisión mensual del PAI (o antes si hay cambios relevantes),
2. Entrevistas de seguimiento con apoderado y estudiante,
3. Coordinación con docentes, y
4. Ajustes en calendario o estrategias pedagógicas.

Responsables: Profesor tutor + Encargado de Convivencia + UTP (si corresponde).

Frecuencia: Mensual o según necesidad del caso.

Artículo 327°

Cierre del procedimiento

El procedimiento se considerará cerrado cuando:

1. Finalice el año escolar con seguimiento satisfactorio, o
2. Se evalúe el cumplimiento del PAI y se determine continuidad con medidas generales, o
3. El estudiante egresa o cambia de establecimiento.

El cierre deberá quedar registrado en acta o informe interno, resguardando la confidencialidad.

Responsable: Dirección.

Plazo: Dentro de 5 días hábiles desde la determinación de cierre.

Artículo 328°

Confidencialidad y resguardo de la dignidad

Toda información asociada al procedimiento será tratada con estricta confidencialidad, conforme al Reglamento Interno y normativa vigente, resguardando la dignidad, privacidad y bienestar del estudiante y su familia.

Anexos

*Retención en el Sistema Escolar de
Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes*

Ficha Registro inicial

Retención en el Sistema Escolar de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

Fecha de registro: _____ / _____ / _____

Funcionario que recepciona la información: _____

Cargo: _____

2. Identificación del estudiante

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Curso: _____
- Edad: _____
- Profesor tutor: _____

3. Condición informada

(Marcar lo que corresponda)

- ☐ Embarazo
- ☐ Madre adolescente
- ☐ Padre adolescente

Fecha de confirmación médica: _____ / _____ / _____

4. Forma de toma de conocimiento

La condición fue informada por:

- ☐ La alumna / alumno
- ☐ Apoderado
- ☐ Funcionario del establecimiento

Nombre de quien informa: _____

5. Documentación de respaldo

- ☐ Certificado médico de embarazo
- ☐ Carné de control prenatal / postnatal
- ☐ Certificado médico del hijo
- ☐ Otro documento: _____

Documentación archivada en Dirección:

- ☐ Sí
- ☐ No

6. Medidas inmediatas adoptadas

- ☐ Registro en su hoja de Vida
- ☐ Información a Dirección
- ☐ Activación del procedimiento
- ☐ Derivación a Psicólogo

- ☐ Ajustes iniciales de horario
- ☐ Información a apoderado
- ☐ Otra(s): _____

7. Observaciones relevantes

8. Firma

Nombre y firma del funcionario que responsable:

Fecha: _____ / _____ / _____

Anexo

*Seguimiento y acompañamiento
Retención en el Sistema Escolar de
Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes*

Ficha de seguimiento y acompañamiento

Retención en el Sistema Escolar de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Fecha de inicio del procedimiento: _____ / _____ / _____

1. Plan de apoyo implementado

- Medidas académicas:
 - ☐ Flexibilización de evaluaciones
 - ☐ Adecuaciones curriculares
 - ☐ Recalendarización de evaluaciones
 - ☐ Entrega de material pedagógico
 - ☐ Tutoría académica
 - ☐ Otra(s): _____
- Medidas administrativas y de bienestar:
 - ☐ Adaptación de uniforme
 - ☐ Permisos especiales de ingreso / salida
 - ☐ Uso libre de baño
 - ☐ Espacios protegidos en recreos
 - ☐ Tiempos de lactancia
 - ☐ Otra(s): _____

2. Registro de seguimiento

Fecha	Acción realizada	Responsable	Observación

3. Comunicación con la familia

- Fecha(s) de entrevista o contacto: _____
- Medio:
 - ☐ Presencial
 - ☐ Teléfono
 - ☐ Correo
- Acuerdos establecidos:

4. Redes de apoyo y derivaciones

- ☐ CESFAM / Centro de Salud
- ☐ Programa de apoyo municipal
- ☐ Red gubernamental
- ☐ Profesional externo
- ☐ No se requiere derivación

Observaciones:

5. Evaluación del proceso

- ☐ Proceso educativo estable
- ☐ Requiere ajustes adicionales
- ☐ Situación de riesgo
- ☐ Seguimiento prolongado requerido

Observaciones:

6. Cierre del caso

- **Fecha de cierre:** _____ / _____ / _____
- **Motivo del cierre:**
 - ☐ Retoma funcionamiento regular
 - ☐ Cumplimiento de medidas
 - ☐ Otro: _____

Se deja constancia de que el procedimiento ha sido aplicado conforme al Protocolo de Actuación vigente, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente y la normativa educacional vigente.

Firma Inspectoría General:

Firma Dirección:

42.- Protocolo de actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas.

Artículo 329º

Contexto y fundamento institucional

Durante la trayectoria escolar, los estudiantes pueden enfrentar situaciones personales, familiares, emocionales o sociales que afectan su salud mental y bienestar integral, pudiendo manifestarse a través de conductas autolesivas o ideación suicida.

En atención al rol protector del Colegio, y en coherencia con el enfoque de derechos, prevención y cuidado integral, el Colegio promoverá una comunidad educativa que fomente la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables y estrategias de afrontamiento del estrés, resguardando siempre el interés superior del estudiante.

Artículo 330º

Finalidad del Protocolo

El presente protocolo tiene por finalidad:

1. Promover acciones preventivas que fortalezcan la salud mental.
2. Establecer procedimientos claros para la detección temprana de riesgo.
3. Definir acciones de derivación oportuna a la red de salud.
4. Regular la actuación institucional frente a intentos suicidas o conductas autolesivas.

Artículo 331º

Principios orientadores del Protocolo

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

1. Protección de la vida y la integridad del estudiante.
2. Intervención oportuna y proporcional al nivel de riesgo.
3. Confidencialidad responsable, evitando la revictimización.
4. Acompañamiento y contención emocional.
5. Corresponsabilidad familia-colegio-red de salud.
6. Respeto por la dignidad y autonomía progresiva del estudiante.

Artículo 332°

Definiciones y conceptos asociados

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

1. Ideación suicida: pensamientos que van desde el deseo de desaparecer, morir o hacerse daño, hasta la elaboración de un plan concreto para suicidarse.
2. Intento de suicidio: conducta intencional destinada a causar la propia muerte, que no logra su consumación.
3. Suicidio consumado: acto voluntario e intencional que causa la muerte de la persona.
4. Conductas autolesivas: actos deliberados de daño físico sin intención explícita de morir, tales como cortes, quemaduras o rasguños, realizados para aliviar malestar psicológico intenso.

Cada situación será abordada considerando sus particularidades individuales y contextuales.

Artículo 333°

Señales de alerta y deber de intervención institucional

Las señales de alerta pueden ser directas o indirectas, y su presencia activa el deber de intervención institucional.

1. Señales de alerta directas:
 - 1.1. Búsqueda de métodos para matarse (internet, acceso a medios letales).
 - 1.2. Planificación concreta del suicidio.
 - 1.3. Actos de despedida.
 - 1.4. Conductas autolesivas visibles.
 - 1.5. Expresiones verbales o escritas de deseo de morir o hacerse daño.
2. Señales de alerta indirectas:
 - 2.1. Aislamiento social.
 - 2.2. Descenso significativo del rendimiento académico.
 - 2.3. Cambios bruscos de ánimo o conducta.
 - 2.4. Aumento en consumo de alcohol o drogas.
 - 2.5. Alteraciones del sueño o alimentación.
 - 2.6. Baja autoestima, desesperanza o culpa excesiva.

43.- Del Procedimiento de actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas.

Artículo 334º

Aviso inmediato y activación del procedimiento

Cualquier funcionario que detecte señales de alerta o reciba información sobre riesgo suicida deberá informar de inmediato a Dirección.

Dirección derivará el caso al profesional correspondiente (psicólogo, capellán, encargado de convivencia u otro).

El primer abordaje deberá realizarse en un espacio privado y seguro, priorizando la contención emocional.

Artículo 335º

Entrevista inicial de contención y evaluación

El profesional designado deberá:

1. Mostrar interés genuino, apoyo y escucha activa.
2. Evitar juicios, sermones o minimizar la situación.
3. Formular preguntas graduales, desde lo general a lo específico, utilizando la Pauta de Evaluación de riesgo suicida definida por el Establecimiento.
4. Registrar de manera fiel y objetiva las respuestas del estudiante, evitando interpretaciones personales.

Artículo 336º

Determinación del nivel de riesgo y acciones institucionales

De acuerdo con las respuestas obtenidas, se establecerá uno de los siguientes niveles:

1. Riesgo Bajo

Acciones:

- 1.1 Informar al Área de Convivencia Escolar.
- 1.2 Contactar a los apoderados.
- 1.3 Entregar ficha de derivación a salud mental para evaluación profesional.
- 1.4 Implementar seguimiento institucional.

2. Riesgo Medio

Acciones:

- 2.1. Informar a Dirección.
- 2.2. Contactar a la familia y solicitar atención de salud dentro de una semana.
- 2.3. Entregar ficha de derivación a centro de salud.

2.4. Recomendar medidas de seguridad en el hogar.

2.5. Realizar seguimiento activo y periódico.

3. Riesgo Alto

Acciones inmediatas:

3.1. Informar de inmediato a Dirección.

3.2. Contactar a la familia para retiro urgente del estudiante.

3.3. Derivar el mismo día a atención de urgencia en salud mental.

3.4. Mantener al estudiante acompañado en todo momento, sin dejarlo solo.

3.5. Recomendar eliminar o restringir el acceso a medios letales o elementos peligrosos.

3.6. Coordinar con red de salud y registrar todas las acciones realizadas, indicando fecha, hora y responsables.

Artículo 337°

Derivación formal a red de salud

El Colegio deberá derivar formalmente al estudiante a la red de salud pública o privada, según previsión familiar.

En caso de riesgo inminente o alta probabilidad de daño, el Establecimiento gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia más cercano, resguardando su integridad.

En todos los casos, se entregará a la familia la Ficha de Derivación a Salud Mental, dejando constancia de la entrega y de la recomendación profesional.

Artículo 338°

Comunicación con la familia y resguardo de la privacidad

El Colegio informará a la familia de manera clara, respetuosa, prudente y sin emitir juicios, explicando la necesidad de evaluación y atención profesional.

Asimismo, se deberá resguardar la privacidad del estudiante respecto de antecedentes sensibles, evitando difusiones innecesarias, comentarios informales o exposición ante terceros.

Artículo 339°

Seguimiento institucional y reintegro escolar

El equipo designado por Dirección realizará seguimiento sistemático del caso, de acuerdo con el nivel de riesgo identificado.

Este seguimiento deberá considerar:

1. Verificación del acceso efectivo a atención profesional.

2. Coordinación con el apoderado respecto de indicaciones médicas o terapéuticas, cuando corresponda.

3. Observación del proceso de reintegro a clases y detección de nuevas señales de alerta.
4. Implementación de medidas de apoyo socioemocional y/o pedagógico, si fuese necesario.

Todas las acciones deberán quedar registradas en ficha institucional.

Artículo 340°

Registro reservado y prohibición de estigmatización

El establecimiento llevará un registro reservado y confidencial de todos los casos detectados, evaluados y derivados, el cual será de uso exclusivo del equipo autorizado.

Se prohíbe estrictamente:

1. La difusión indebida de antecedentes del estudiante.
2. La exposición ante la comunidad escolar.
3. Toda forma de estigmatización, burla, comentario improcedente o vulneración de su dignidad.

44.- De las acciones y estrategias de promoción de salud mental y prevención.

Artículo 324°

Enfoque institucional de promoción y prevención

El Colegio implementará acciones de promoción de la salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas desde un enfoque integral, considerando el bienestar de estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 325°

Fortalecimiento de un clima escolar protector

El Colegio fortalecerá un clima escolar protector mediante:

1. La aplicación del Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, y sus medidas de resguardo.
2. La ejecución del Plan de Convivencia escolar, con acciones de promoción de una convivencia inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, respetuosa y pacífica.
3. Responsables:
 - 3.1. Dirección
 - 3.2. Encargado de Convivencia escolar
 - 3.3. Equipo de Gestión.
4. Plazo: Permanente, con evaluación anual.

Artículo 326°

Acciones preventivas para fortalecer habilidades socioemocionales

El Colegio implementará acciones preventivas orientadas a fortalecer habilidades socioemocionales y factores protectores, tales como:

1. Desarrollo de habilidades para la vida (autoconocimiento, autorregulación, resolución de problemas, habilidades sociales), principalmente a través de:
 - 1.1. Orientación y Formación Integral.
 - 1.2. Entrevistas y acompañamiento de profesionales internos (psicólogo/orientador).
 - 1.3. Entrega de información formativa a docentes, asistentes de la educación y directivos, ajustada por rol, edad y características del estudiantado.
2. Responsables:
 - 2.1. UTP/Coordinación de ciclo;
 - 2.2. Orientación;
 - 2.3. Psicólogo;

2.4. Encargado(a) de Convivencia.

3. Plazo: Según planificación anual y cronograma de convivencia.

Artículo 327°

Formación, sensibilización y reducción del estigma

El Colegio promoverá instancias formativas sobre:

1. Autocuidado y cuidado de otros en salud mental.
2. Síntomas y manifestaciones de problemas de salud mental.
3. Opciones de tratamiento y redes disponibles.
4. Dónde y cómo solicitar ayuda.
5. Reducción de prejuicios y estigmas.
6. Estrategias para apoyar a personas con dificultades de salud mental.

Estas materias se abordarán mediante charlas, consejos de profesores y espacios de reflexión institucional.

7. Responsables:

- 7.1. Dirección;
- 7.2. Convivencia Escolar;
- 7.3. Psicólogo/Orientación.

8. Plazo: Al menos 1 vez por semestre, o según necesidad institucional.

Artículo 328°

Derivación y activación de redes ante conductas autolesivas

1. Cuando se detecten conductas autolesivas:

- 1.1. El estudiante será derivado a seguimiento con el Equipo de Convivencia escolar.
- 1.2. Se gestionará derivación a programas de la red de salud o apoyo psicosocial, según corresponda.

2. Si la situación se encuentra cronificada y/o existen indicios de posible vulneración de derechos en el ámbito familiar (falta de agentes protectores, negligencia, violencia u otros), el Colegio podrá activar el Protocolo de Vulneración de Derechos y, si procede, efectuar comunicación a Tribunal de Familia, conforme a normativa y resguardos institucionales.

3. Responsables:

- 3.1. Dirección;
- 3.2. Encargado de Convivencia;
- 3.3. Psicólogo.

4. Plazo:

- 4.1. Activación inmediata;
- 4.2. Derivación dentro de 24 a 72 horas hábiles, según nivel de riesgo.

Artículo 329°

Difusión de redes de apoyo y canales de emergencia

El Colegio difundirá de manera permanente y accesible a estudiantes, padres, madres y apoderados, así como a funcionarios del establecimiento, las redes de apoyo disponibles y los canales de emergencia en materia de salud mental, con el fin de facilitar una respuesta oportuna ante situaciones de crisis, riesgo suicida o conductas autolesivas.

1. La difusión deberá incluir, a lo menos:

- 14.1. Canales de emergencia y urgencia médica, indicando que ante riesgo vital se debe acudir inmediatamente a un Servicio de Urgencia o contactar a los servicios de emergencia disponibles.
- 14.2. Centros de atención primaria de salud (CESFAM) y/o dispositivos de salud comunitaria pertinentes del territorio, para orientación y derivación clínica.
- 14.3. Redes y dispositivos especializados de salud mental, tales como COSAM u otros centros de atención psicológica y psiquiátrica disponibles en la comuna o región.
- 14.4. Canales internos del establecimiento, incluyendo la derivación al Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Profesor tutor y Dirección, según corresponda.

15. Los medios de difusión podrán incluir:

- 15.1. Circulares informativas.
- 15.2. Página web institucional y redes oficiales del Colegio.
- 15.3. Reuniones de apoderados.
- 15.4. Consejos de curso y espacios de orientación.
- 15.5. Afiches visibles en lugares estratégicos del establecimiento, resguardando un lenguaje preventivo, respetuoso y no sensacionalista.

16. Responsables:

- 16.1. Dirección.
- 16.2. Encargado de Convivencia Escolar.
- 16.3. Psicólogo.

17. Plazo: Permanente, con actualización anual o cada vez que se modifiquen los contactos, redes disponibles o procedimientos institucionales.

45.- De los procedimientos ante intento suicida o suicidio consumado.

Artículo 330°

Procedimiento institucional ante intento suicida (postvención y retorno escolar)

Ante un intento de suicidio, ocurrido dentro o fuera del establecimiento, y desde el momento en que el Colegio toma conocimiento, se deberán implementar medidas de apoyo, protección y reintegro, en coordinación con la familia y la red de salud, resguardando la confidencialidad y evitando cualquier forma de revictimización.

Paso 1: Contacto con apoderados y estudiante

1. El profesional designado y/o Dirección deberá:
 - 1.1. Manifestar preocupación institucional y ofrecer ayuda.
 - 1.2. Acordar con la familia qué información puede comunicarse a docentes/estudiantes para evitar rumores.
 - 1.3. Recabar antecedentes recientes de riesgo.
 - 1.4. Identificar factores escolares a revisar (ej.: bullying, presión académica, discriminación).
 - 1.5. Confirmar si el estudiante cuenta con apoyo profesional; de no existir, apoyar la vinculación con red de salud.
 - 1.6. Definir quién realizará acompañamiento y seguimiento dentro del Colegio.
 - 1.7. Acordar expectativas y límites: qué puede hacer el Colegio y qué compete a la red de salud/familia.
2. Responsables: Dirección, encargado de Convivencia, Psicólogo o Capellán.
3. Plazo: Dentro de 24 horas hábiles desde que el Colegio toma conocimiento.

Paso 2: Reunión de coordinación con equipo escolar

1. Dirección, junto a los profesionales designados, podrá convocar a docentes y asistentes de la educación pertinentes, con el fin de:
 - 1.1. Entregar información esencial y unificada, evitando versiones contradictorias y rumores.
 - 1.2. Resguardar estrictamente información sensible (por ejemplo: antecedentes familiares, identidad, orientación sexual, embarazo u otros).
 - 1.3. Señalar canales de apoyo disponibles para funcionarios o estudiantes que se vean emocionalmente afectados.
2. Responsables: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Capellanía.
3. Plazo: dentro de 48 horas hábiles.

Paso 3: Intervención formativa u orientación en el curso

1. Cuando sea pertinente, se podrá realizar una intervención preventiva con el curso, con el objetivo de:
 - 1.1. Reforzar redes de apoyo disponibles y adultos de confianza.
 - 1.2. Entregar orientaciones sin revelar detalles del hecho (método, lugar u otros aspectos sensibles).
 - 1.3. Considerar las necesidades emocionales del curso y su contexto.
 - 1.4. Consultar al estudiante y/o su familia respecto de su voluntad de participar, resguardando su bienestar.
2. Responsables: Profesor tutor, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, y/o Capellanía.
3. Plazo: dentro de 3 días hábiles desde el retorno del estudiante o desde que el Colegio toma conocimiento, según pertinencia.

Paso 4: Preparación del retorno a clases

1. El retorno progresivo a rutinas escolares constituye un componente relevante del proceso de recuperación.
2. El plan de reintegro será acordado con el estudiante, la familia y el equipo escolar designado.
3. El Colegio podrá implementar apoyos transitorios como:
 - 3.1. Parcelación o flexibilización de evaluaciones.
 - 3.2. Designación de un adulto referente para apoyo y contención.
 - 3.3. Ajustes pedagógicos temporales.
 - 3.4. Plan de seguridad y acompañamiento interno.
4. Responsables: Dirección, Profesor tutor, Equipo de Gestión, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Capellanía.
5. Plazo: antes del regreso o, a más tardar, el primer día de retorno.

Artículo 331°

Activación institucional ante suicidio consumado en el establecimiento

En caso de suicidio consumado ocurrido dentro del Colegio, la Dirección o quien la subrogue coordinará de inmediato la activación del presente protocolo, convocando a una reunión inicial con los actores pertinentes para organizar la respuesta institucional.

1. Se considerarán como actores relevantes: Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar, profesores del estudiante, Equipo de apoyo y personal administrativo pertinente.

2. Responsable: Dirección.
3. Plazo: Inmediato (mismo día).

Artículo 332°

Acciones inmediatas y posteriores ante suicidio consumado

1. Acciones inmediatas

1. Frente a un suicidio consumado, el Colegio deberá adoptar de inmediato las siguientes acciones:
 - 1.1. Mantener el cuerpo en el lugar. Si existieran signos vitales, aplicar primeros auxilios y maniobras de reanimación hasta la llegada del equipo de urgencia.
 - 1.2. Informar de manera inmediata a SAMU (131) y Carabineros de Chile (133).
 - 1.3. No mover ni alterar el sitio del suceso, impidiendo el acceso de terceros.
 - 1.4. Aislar el lugar, resguardar la privacidad y evitar la exposición de estudiantes.
 - 1.5. Notificar de inmediato a padres, madres, apoderados o adulto responsable.
 - 1.6. Dejar constancia escrita de todas las acciones realizadas.
2. Responsables y plazos:
 - 2.1. Funcionario con conocimientos de primeros auxilios: atención inmediata (inmediato).
 - 2.2. Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o designado: contacto con 131 y 133 (inmediato).
 - 2.3. Dirección o quien designe: coordinación institucional y resguardo del sitio (inmediato).
 - 2.4. Dirección, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar: notificación familiar (inmediato).

2. Acciones posteriores

1. Posterior al hecho, el Colegio deberá adoptar acciones institucionales orientadas al resguardo, contención y manejo responsable de la información:
 - 1.1. Evaluar suspensión o continuidad de la jornada escolar.
Responsable: Dirección.
Plazo: durante la jornada.
 - 1.2. Convocar a Consejo de Profesores para informar lo esencial y definir medidas de apoyo.
Responsable: Dirección y Equipo Directivo.
Plazo: dentro de 48 horas.
 - 1.3. Realizar una revisión institucional acotada (sin interferir investigación externa), con el fin de revisar antecedentes escolares registrados.
Responsable: Dirección dispone; Convivencia Escolar ejecuta.
Inicio: inmediato.
Duración: hasta 5 días hábiles.

- 1.4. Elaborar un informe institucional interno, con fines de registro y gestión, resguardando confidencialidad y evitando exposición de datos sensibles.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: dentro de 2 días hábiles desde el término de la revisión.

- 1.5. Determinar una comunicación institucional a la comunidad escolar cuando corresponda, resguardando la privacidad y evitando detalles del hecho.

Responsables: Dirección y Equipo Directivo.

Plazo: dentro de 7 días hábiles.

- 1.6. Implementar acciones de postvención y acompañamiento conforme a lo establecido en el presente protocolo y en “Acciones comunes” (contención emocional, orientación y apoyo comunitario).

Artículo 333°

Procedimiento institucional cuando el suicidio ocurre fuera del establecimiento (verificación, comunicación y control de rumores)

1. Verificación de información y coordinación con la familia.

Cuando el suicidio ocurra fuera del Colegio y el establecimiento tome conocimiento del hecho, la Dirección verificará la información disponible mediante comunicación directa con la familia, procurando contar con antecedentes oficiales o confirmados por ésta, resguardando la confidencialidad y la dignidad del estudiante y su entorno.

2. Comunicación responsable y resguardo de la confidencialidad.

El Colegio no comunicará a estudiantes información sobre la causa del fallecimiento sin antes conversar con la familia y acordar el alcance de la comunicación institucional, evitando toda forma de exposición o vulneración de la intimidad.

3. Información preliminar cuando no exista claridad.

En caso de no contar con información confirmada, se informará únicamente el fallecimiento del estudiante, señalando que los antecedentes se encuentran en proceso de confirmación, y que cualquier información adicional se comunicará solo cuando exista certeza y autorización pertinente.

4. Prevención y control de rumores.

El establecimiento adoptará medidas orientadas a prevenir la difusión de rumores y especulaciones, educando a la comunidad escolar respecto del daño que estos provocan, promoviendo el respeto, la empatía y la responsabilidad en el uso de información sensible.

5. Resguardo de la voluntad familiar y enfoque preventivo.

Si la familia no desea divulgar que la causa del fallecimiento corresponde a suicidio, el Colegio designará un referente institucional con vínculo directo con la familia, con el fin de dialogar sobre la importancia de abordar preventivamente la temática de la salud mental y el suicidio sin entregar detalles del caso, con el objetivo de reducir riesgos de conductas imitativas y resguardar el bienestar de la comunidad educativa.

6. Gestión administrativa y resguardo institucional.

La Dirección y/o Administración resolverán en el corto plazo los asuntos administrativos necesarios derivados del fallecimiento (por ejemplo: registros, materiales, comunicaciones automáticas u otros), procurando evitar contactos innecesarios o reiterativos con la familia, y resguardando un trato respetuoso y prudente.

7. Responsables.

Serán responsables de la implementación de este artículo:

7.1. Dirección.

7.2. Administración, cuando corresponda.

8. Plazo.

Las acciones señaladas deberán implementarse dentro de un plazo de 24 a 72 horas hábiles, según las características del caso, contexto familiar y necesidades institucionales.

46.- De las acciones comunes para ambos casos (postvención).

Artículo 334°

Atención y contención del equipo escolar

1. Reunión informativa institucional.

La Dirección convocará una reunión con docentes, asistentes de la educación y funcionarios pertinentes, con el propósito de comunicar únicamente hechos confirmados, definir una línea institucional de actuación y coordinar los pasos a seguir.

2. Orientación y acceso a apoyo psicológico.

Se informará al equipo escolar respecto de los canales internos y externos disponibles para recibir apoyo psicológico, contención emocional u orientación profesional.

3. Gestión de apoyo externo si corresponde.

En caso de requerirse, el Colegio podrá gestionar el apoyo de redes externas especializadas para fortalecer la contención y acompañamiento institucional.

4. Responsables.

Dirección, Psicólogo/a, Capellán, Encargado/a de Convivencia Escolar.

5. Plazo.

A la brevedad posible, idealmente dentro de las primeras 48 horas hábiles desde que el Colegio toma conocimiento del hecho.

Artículo 335°

Atención, contención y orientación a estudiantes

1. Propósito de la intervención con estudiantes.

Las acciones con estudiantes tendrán por finalidad favorecer un duelo saludable, resguardar el bienestar emocional del grupo y reducir el riesgo de contagio o conductas imitativas.

2. Espacios de contención guiada.

Se habilitarán instancias de conversación y acompañamiento emocional, guiadas por profesionales o adultos responsables designados, permitiendo que los estudiantes expresen emociones en un entorno seguro y respetuoso.

3. Orientación sobre búsqueda de ayuda.

Se entregará información clara sobre cómo pedir ayuda dentro del Colegio y en la red externa, identificando adultos de confianza y rutas de apoyo.

4. Comunicación responsable en el curso.
Cuando corresponda, se realizará un abordaje en el curso afectado, evitando cualquier mención de método, lugar o detalles que puedan generar revictimización o riesgo de imitación.
5. Identificación activa de estudiantes en riesgo.
El equipo escolar deberá identificar y monitorear especialmente a estudiantes que puedan encontrarse en mayor vulnerabilidad, tales como amistades cercanas, testigos directos, estudiantes con antecedentes de crisis emocionales o situaciones previas de conflicto.
6. Comunicación preventiva a apoderados.
Se comunicará a padres y apoderados información preventiva (sin detalles sensibles), incluyendo señales de alerta y redes de apoyo disponibles.
7. Responsables.
Profesor tutor, Psicólogo, Capellán, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.
8. Plazo.
Dentro de las primeras 72 horas hábiles, con seguimiento continuo según evaluación del caso.

Artículo 336°

Relación y manejo institucional frente a medios de comunicación

1. No inicio de contacto.
El establecimiento no iniciará contacto con medios de comunicación respecto del hecho.
2. Comunicado único y vocería oficial.
Ante requerimientos externos, se emitirá un comunicado único y se designará un portavoz institucional. Ningún otro miembro de la comunidad educativa estará autorizado para emitir declaraciones.
3. Enfoque comunicacional preventivo.
Toda comunicación deberá evitar dramatización, culpabilización o exposición de información sensible, no deberá mencionar método ni lugar, y deberá promover mensajes de cuidado, esperanza y orientación hacia redes de apoyo.
4. Recomendación de resguardo a estudiantes.
El Colegio recomendará a estudiantes evitar entrevistas o exposición pública, resguardando su integridad emocional y el derecho a la privacidad.
5. Responsable.
Dirección del Colegio (vocería institucional).

6. Plazo.
Según contingencia y requerimientos externos.

Artículo 337°

Participación en funeral y criterios para conmemoraciones

1. Respeto a la familia y resguardo institucional.
El Colegio actuará respetando los deseos de la familia, resguardando la dignidad del estudiante y el bienestar emocional de la comunidad educativa.
2. Difusión de información del funeral.
Solo se difundirá información relativa a ceremonias o funeral cuando exista autorización expresa de la familia.
3. Asistencia en horario escolar.
En caso de autorizarse asistencia de estudiantes durante horario escolar, el Colegio planificará medidas de acompañamiento y sugerirá presencia y apoyo familiar cuando sea posible.
4. Prevención de memoriales de alto riesgo.
Se evitarán memoriales, animitas o actos que puedan idealizar la muerte o promover identificación imitativa.
5. Conmemoraciones seguras.
Se priorizarán gestos o acciones de bajo riesgo, pertinentes y cuidadosas, orientadas al acompañamiento comunitario, según lineamientos institucionales.
6. Orientación para uso de redes sociales.
El establecimiento orientará sobre uso responsable y seguro de redes sociales, monitoreando mensajes preocupantes en coordinación con adultos responsables, evitando difusión de contenidos sensibles.
7. Responsables.
Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a, Capellán y/o Profesor tutor.
8. Plazo.
Según calendario, contexto familiar y necesidades institucionales.

Artículo 338°

Evaluación institucional y cierre del proceso de postvención

1. Evaluación del proceso.
El equipo responsable evaluará las acciones implementadas, registrando aprendizajes, dificultades y ajustes necesarios al protocolo para fortalecer la respuesta institucional futura.
2. Registro de medidas y acuerdos.
Toda acción desarrollada deberá quedar documentada en registros internos reservados, conforme a la normativa de confidencialidad vigente.

3. Responsables.

Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y Capellán.

4. Plazo.

Evaluación dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles, dejando constancia del cierre formal del proceso.

Artículo 339°

Difusión de redes de apoyo y canales de emergencia (fonos y rutas de ayuda)

1. El Colegio promoverá la difusión permanente y oportuna de redes de apoyo y canales de emergencia, con el propósito de fortalecer la prevención, la detección temprana y la actuación rápida frente a situaciones de riesgo en salud mental, crisis emocionales, conductas autolesivas o conductas suicidas.
2. Esta difusión deberá incluir, al menos, información clara respecto de:
 - 2.1. Red de urgencia y emergencia inmediata, tales como:
 - 2.1.1. SAMU: 131
 - 2.1.2. Carabineros de Chile: 133
 - 2.1.3. Bomberos: 132
 - 2.2. Red de atención primaria y acompañamiento en salud, tales como:
 - 2.2.1. CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante.
 - 2.2.2. Servicios de Urgencia (SAPU/SAR) según disponibilidad comunal.
 - 2.3. Red de salud mental y apoyo psicosocial, tales como:
 - 2.3.1. COSAM o dispositivos de salud mental del territorio.
 - 2.3.2. Programas de apoyo psicológico u orientación derivados por el sistema público o privado, según previsión.
 - 2.4. Canales internos del establecimiento, tales como:
 - 2.4.1. Dirección.
 - 2.4.2. Encargado de Convivencia Escolar.
 - 2.4.3. Psicólogo.
 - 2.4.4. Profesor tutor.
 - 2.4.5. Capellán o apoyo pastoral, cuando corresponda.
3. La difusión podrá realizarse a través de medios institucionales tales como:
 - 3.1. Circulares informativas.
 - 3.2. Correos institucionales a apoderados.
 - 3.3. Reuniones de apoderados y consejos de curso.
 - 3.4. Afiches visibles en dependencias estratégicas del Colegio.
 - 3.5. Publicación en plataformas oficiales del establecimiento (web, agenda escolar u otros medios autorizados).
4. El Colegio deberá resguardar que la información difundida sea entregada con un enfoque preventivo, educativo y no alarmista, evitando mensajes que estigmaticen la salud mental o expongan casos particulares.

5. Responsables:

Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Profesor tutor y Equipo de Gestión.

6. Plazo:

Difusión permanente, con refuerzo al menos una vez por semestre y cada vez que el contexto institucional lo haga necesario.

47.- Del procedimiento a seguir frente a un intento de suicidio o suicidio consumado de otro miembro de la comunidad.

Artículo 340°

Activación del abordaje institucional y contención inicial

1. Frente a un intento de suicidio o suicidio consumado de otro miembro de la comunidad educativa (apoderado, funcionario, colaborador u otro), el Colegio actuará dentro del marco de sus facultades, aplicando los protocolos institucionales pertinentes y desarrollando, a través de Dirección y/o Convivencia Escolar, acciones de contención y acompañamiento para quienes se encuentren directa o indirectamente afectados.
2. Estas acciones deberán favorecer espacios seguros para expresar emociones, entregar estrategias saludables de afrontamiento y reforzar factores protectores, considerando la edad, madurez y características de los estudiantes.

Responsables: Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar.

Plazo: Activación inmediata desde que el Colegio toma conocimiento.

Artículo 341°

Verificación del hecho y primer contacto con la familia

1. Recibida la noticia, Dirección deberá verificar la veracidad de la información mediante contacto con la familia o una fuente formal pertinente.
2. En dicho contacto, el Colegio brindará apoyo institucional y consultará, cuando corresponda, el modo y alcance de una eventual comunicación a la comunidad escolar, resguardando el principio de confidencialidad responsable.

Responsable: Dirección o quien lo subrogue.

Plazo: Dentro de 24 horas desde que el Colegio toma conocimiento (idealmente el mismo día).

Artículo 342°

Fallecimiento de apoderado: resguardo, autorización y plan de apoyo al estudiante vinculado

1. Si la persona fallecida es apoderado, Dirección consultará a la familia si autoriza informar a la comunidad educativa el fallecimiento, resguardando su privacidad y evitando señalar causas.
2. Si la familia no autoriza comunicación pública, el Colegio no informará a la comunidad; sin perjuicio de ello:

- 2.1. Se informará de manera reservada al Equipo de Convivencia Escolar, para elaborar un Plan de Apoyo al estudiante vinculado (hijo, pupilo o estudiante emparentado).
 - 2.2. Se acompañará al estudiante en su proceso de duelo, resguardando su intimidad y evitando exposición innecesaria.
3. Responsables: Dirección, Convivencia Escolar, Psicólogo, Capellán, Profesor tutor.
4. Plazos:
 - 4.1. Contacto familiar y definición de comunicación: dentro de 24 horas.
 - 4.2. Plan de apoyo inicial: dentro de 48 horas.

Artículo 343°

Fallecimiento de funcionario: comunicación prudente y plan de apoyo a cursos afectados

1. En caso de fallecimiento de un funcionario, el Colegio podrá informar a la comunidad educativa el fallecimiento, sin indicar la causa, resguardando la privacidad de la familia y evitando detalles que puedan favorecer conductas imitativas.
2. Dirección convocará una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para:
 - 2.1. Unificar el mensaje institucional y evitar rumores.
 - 2.2. Organizar un Plan de Apoyo para estudiantes, especialmente para cursos con mayor vínculo con el funcionario.
3. En los cursos directamente afectados, se realizará intervención en dupla, a cargo del Profesor tutor junto al Psicólogo u otro profesional designado, entregando contención, orientaciones de autocuidado y vías de ayuda.
4. Responsables: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Capellán y/o Profesor tutor.
5. Plazos:
 - 5.1. Comunicación institucional (si procede): dentro de 48 horas.
 - 5.2. Reunión de equipo: dentro de 48 horas.
 - 5.3. Intervención en curso: dentro de 72 horas.

Artículo 344°

Difusión pública del hecho: contención urgente y medidas preventivas

1. Si por razones externas (redes sociales, medios de comunicación u otros) se conoce públicamente el suicidio de un funcionario y ello afecta directamente a estudiantes o trabajadores, el Colegio deberá:

- 1.1. Priorizar acciones urgentes de contención y prevención, pudiendo pausar actividades académicas para generar instancias guiadas de conversación y apoyo.
 - 1.2. Ofrecer disponibilidad de escucha y acompañamiento a estudiantes y funcionarios.
 - 1.3. Implementar contención específica con compañeros de trabajo afectados.
2. Responsables: Dirección, Convivencia Escolar, Psicólogo, Equipo Directivo.
3. Plazo: Inmediato (mismo día).

Artículo 345°

Intento de suicidio de un adulto miembro de la comunidad: confidencialidad y abordaje formativo

1. En caso de intento de suicidio de un apoderado, funcionario u otro adulto miembro de la comunidad escolar, el Colegio deberá resguardar estrictamente el deber de confidencialidad.
2. No se permitirá la mediatización, difusión o circulación informal de antecedentes respecto de la situación.
3. Las acciones institucionales se orientarán a la prevención, contención y fortalecimiento de factores protectores, mediante intervenciones educativas acordes a la edad de los estudiantes y sin exposición de datos personales.
4. Responsables: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.
5. Plazo: Activación inmediata y seguimiento según necesidad.

Artículo 346°

Reforzamiento preventivo posterior al hecho

1. Con ocasión de situaciones de intento o suicidio consumado de un miembro de la comunidad, el Colegio reforzará acciones preventivas y de autocuidado, tales como:
 - 1.1. Intervenciones de orientación y formación socioemocional.
 - 1.2. Difusión de redes de apoyo y canales institucionales de ayuda.
 - 1.3. Actividades de promoción del buen trato, cuidado mutuo y prevención del estigma.
2. Responsables: Convivencia Escolar, Psicólogo, Capellán.
3. Plazo: Dentro de 10 días hábiles posteriores al hecho, o antes según urgencia.

48.- De la respuesta inmediata y activación de la red de salud

Artículo 371°

De la respuesta inmediata y plazo de 24 horas

Ante la detección de un presunto intento de suicidio o la existencia de riesgo inminente de conducta suicida en un estudiante, el Colegio activará de manera inmediata el **Protocolo de respuesta de emergencia**, el cual deberá asegurar la atención del estudiante en un plazo no superior a **24 horas** desde la detección del hecho.

Para estos efectos, se adoptarán las siguientes medidas obligatorias:

1. Resguardo y acompañamiento inmediato:

El estudiante no podrá permanecer solo bajo ninguna circunstancia. El funcionario que detecte la alerta deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada del Coordinador de Convivencia Escolar o del equipo psicosocial del establecimiento.

2. Notificación obligatoria al apoderado:

El Coordinador de Convivencia Escolar deberá informar de manera inmediata al padre, madre o apoderado, registrando la hora exacta de la comunicación en la bitácora institucional correspondiente.

3. Derivación a la red de salud:

El equipo psicosocial del Colegio realizará la derivación formal del estudiante para su evaluación en un centro de salud, centro de urgencia o CESFAM, según corresponda.

El Colegio gestionará la comunicación con la red de salud con el fin de procurar que la evaluación médica se realice dentro de las primeras **24 horas** desde la detección del incidente.

49.- Del procedimiento operativo de emergencia

Artículo 372°

De la ruta institucional de acción ante crisis suicida

Para asegurar el cumplimiento del plazo de atención establecido en el artículo anterior, el establecimiento seguirá la siguiente ruta de acción institucional:

1. Contención y seguridad (minutos 0 a 15):

El funcionario que detecta la situación aplicará medidas iniciales de contención emocional y trasladará al estudiante a un espacio seguro del establecimiento, informando de inmediato a la Dirección y al equipo de convivencia escolar.

2. Comunicación con la familia (minutos 15 a 45):

El Coordinador de Convivencia Escolar contactará al padre, madre o apoderado e informará la situación, registrando la hora exacta de la comunicación en la bitácora de incidentes.

3. Formalización de la derivación (entre la hora 1 y 2):

Una vez presente el apoderado en el establecimiento, el equipo psicosocial explicará la situación detectada y hará entrega de la derivación escrita para la evaluación del estudiante en la red de salud pública o privada.

4. Verificación de atención médica (entre las horas 2 y 24):

El profesional psicosocial del establecimiento realizará seguimiento con el apoderado para confirmar que el estudiante ha ingresado efectivamente a la red de salud y ha recibido la evaluación profesional correspondiente.

5. Reporte de cierre de crisis (dentro de las primeras 24 horas):

El equipo psicosocial informará a la Dirección del establecimiento el estado de la atención externa recibida por el estudiante, iniciándose posteriormente las medidas de acompañamiento escolar establecidas en el presente protocolo.

50.- Del acompañamiento y seguimiento posterior

Artículo 373°

Del acompañamiento posterior a la crisis

Una vez realizada la evaluación médica externa del estudiante, el establecimiento activará un proceso de acompañamiento y seguimiento socioemocional con el objetivo de resguardar su bienestar integral y facilitar su adecuada reintegración al contexto escolar.

Para estos efectos, el equipo psicosocial del establecimiento, en coordinación con la Dirección y el profesor o profesora tutor, podrá adoptar las siguientes medidas:

1. Plan de acompañamiento socioemocional:

Elaboración de un plan de apoyo y seguimiento del estudiante, el cual podrá contemplar entrevistas periódicas, monitoreo del bienestar emocional y coordinación con la familia.

2. Coordinación con la familia:

Mantener comunicación permanente con el padre, madre o apoderado, con el fin de conocer la evolución del estudiante y promover la continuidad de la atención profesional externa cuando corresponda.

3. Coordinación con profesionales externos:

Cuando exista tratamiento o seguimiento en la red de salud, el establecimiento podrá coordinar acciones de apoyo pedagógico y socioemocional en función de las orientaciones entregadas por los profesionales tratantes, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

4. Medidas de apoyo escolar:

El establecimiento podrá implementar medidas pedagógicas o de acompañamiento que favorezcan la permanencia y bienestar del estudiante en el proceso educativo.

5. Registro institucional:

Todas las acciones de seguimiento deberán quedar registradas en los instrumentos institucionales correspondientes, resguardando la confidencialidad y privacidad del estudiante.

51.- De la confidencialidad y resguardo de la información

Artículo 374°

Del manejo de información sensible

2. Toda la información relacionada con situaciones de conductas autolesivas, ideación suicida o intentos de suicidio deberá ser tratada con estricta confidencialidad por parte de los funcionarios del establecimiento.
3. El acceso a esta información quedará limitado a la Dirección, al equipo psicosocial y a los profesionales que deban intervenir en el caso, resguardando en todo momento la dignidad, privacidad e integridad del estudiante.
4. La información sólo podrá ser compartida con el padre, madre o apoderado, con los profesionales tratantes de la red de salud o con las autoridades competentes cuando la normativa vigente así lo exija o cuando resulte necesario para la protección del estudiante.

52.- De las Redes de apoyo.

Artículo 347°

De las redes de apoyo y canales de orientación y emergencia

1. El Colegio pondrá a disposición de estudiantes y familias información actualizada de redes de apoyo, tales como:
 - 1.1. Salud Responde: 600 360 7777 - opción 1 (Salud mental).
 - 1.2. Línea Salud Mental Hospital Digital: agendamiento en Hospital Digital (formulario web).
 - 1.3. Hablemos de Todo (INJUV): chat para jóvenes 15 a 29 años (lunes a viernes 11:00 a 20:00).
 - 1.4. Fono Drogas y Alcohol: 1412 (24 horas).
 - 1.5. Fono Infancia: 800 200 818.
 - 1.6. Línea Libre: 1515 y app “Línea Libre”.
 - 1.7. Todo Mejora: apoyo (contacto web/app/Messenger, horarios según plataforma).
 - 1.8. Línea de prevención del suicidio 4141: gratuita, confidencial, 24/7, con contención y derivación urgente o por Hospital Digital.
2. Responsables: Convivencia escolar, Psicólogo, Dirección.
3. Plazo: Permanente; actualización anual o cuando corresponda.

Artículo 348°

Cierre, evaluación y mejora continua del Protocolo

1. El presente Protocolo será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull**, debiendo ejecutarse con enfoque preventivo, formativo y protector, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña o adolescente.
2. El Colegio realizará evaluación anual del presente protocolo, con el fin de:
 - 2.1. Identificar fortalezas y oportunidades de mejora.
 - 2.2. Actualizar procedimientos, registros y redes de apoyo disponibles.
 - 2.3. Incorporar aprendizajes derivados de la experiencia institucional.
3. Toda actualización o ajuste será informada oportunamente a la comunidad educativa mediante los canales oficiales del establecimiento.
4. La aplicación de este Protocolo será complementaria a otros protocolos institucionales vinculados a convivencia escolar, vulneración de derechos, salud mental, redes externas y obligación de denuncia, debiendo interpretarse de manera armónica y coherente con el Reglamento Interno Escolar y la normativa vigente.

Anexos

Ficha de detección y registro inicial

Derivación a salud mental

Seguimiento del caso

Registro de actividad preventiva

Intento de suicidio estudiante

Suicidio consumado

Postvención y seguimiento

Notificación a familia

Suicidio/intento de suicidio de adulto u otro miembro de la comunidad

Ficha.
Registro inicial
Conductas autolesivo o conductas suicidas.

1. Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

Funcionario que detecta: _____

2. Señales observadas:

- ☐ Directas
- ☐ Indirectas

3. Relato textual del estudiante (si corresponde):

- **Nivel de riesgo estimado:**
 - ☐ Bajo
 - ☐ Medio
 - ☐ Alto

4. Acciones inmediatas adoptadas:

Nombre y firma profesional:

Nombre y firma Dirección:

Ficha
Derivación a salud mental.
Conductas autolesivo o conductas suicidas.

1. Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

2. Nivel de riesgo:

- ☐ Bajo
- ☐ Medio
- ☐ Alto

3. Centro de salud derivado:

4. Observaciones relevantes:

Firma profesional:

Firma apoderado:

Ficha
Seguimiento del caso.
Conductas autolesivo o conductas suicidas.

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Fecha seguimiento: _____ / _____ / _____

Acciones realizadas:

Estado actual:

Observaciones:

Próxima revisión: _____

Responsable: _____

Ficha de evidencia de talleres

Registro de actividad preventiva Promoción de salud mental Conductas autolesivo o conductas suicidas

1. Actividad:

- ☐ Charla
- ☐ Taller
- ☐ Reflexión
- ☐ Vinculación
- ☐ Formación

2. Fecha: _____ / _____ / _____

3. Responsable(s):

4. Curso:

5.Objetivo:

6.Contenidos tratados: (autocuidado, señales, redes, estigma, otros)

7.Medios y recursos:

8.Asistencia:

9.Observaciones y acuerdos:

10.Firma responsable:

Ficha de Registro institucional.

Intento de suicidio de estudiante

Fecha de toma de conocimiento: _____ / _____ / _____

Hora de toma de conocimiento: _____

Quién informa: _____

1. Estudiante:

Nombre: _____

Curso: _____

Edad: _____

2. Descripción general (sin detallar método/lugar en comunicaciones):

3. Medidas inmediatas adoptadas:

4. Contacto con familia: (fecha/hora - quién contacta - resultado)

5. Red de salud: (derivación (sí/no) – lugar – hora – acompañante)

6. Plan de retorno: (apoyos académicos - referente adulto - medidas de seguridad)

7. Responsable seguimiento:

8. Próxima revisión:

9. Firmas:

Dirección:

Convivencia:

Profesional:

Apoderado (si corresponde):

Ficha de Registro institucional.

Suicidio consumado (dentro o fuera del Colegio)

1. Caso:

- ☐ Dentro
- ☐ Fuera

2. Verificación con familia:

- ☐ Sí
 - Fecha: _____ / _____ / _____
 - Hora: _____
- ☐ No (fecha/hora)
 - Fecha: _____ / _____ / _____
 - Hora: _____

3. 133 Carabineros:

- ☐ Sí (hora)
Fecha: _____ / _____ / _____
Hora: _____

4. 131 SAMU:

- ☐ Sí (hora)
Fecha: _____ / _____ / _____
Hora: _____

5. Aislamiento del lugar:

- ☐ Sí

6. Resguardo de privacidad:

- ☐ Sí

7. Notificación familia:

- ☐ Sí
Hora: _____

8. Consejo de profesores:

- ☐ Programado
- ☐ Realizado
Fecha: _____ / _____ / _____

9. Acciones con curso:

- ☐ Sí
Fecha: _____ / _____ / _____

10. Comunicación a apoderados:

- ☐ Sí
Fecha: _____ / _____ / _____

11. Portavoz definido:

- ☐ Sí
Fecha: _____ / _____ / _____

12. Plan postvención:

- ☐ Sí
Fecha: _____ / _____ / _____

Observaciones:

Firma Dirección:

Ficha de Registro.

Postvención y seguimiento Suicidio consumado (dentro o fuera del Colegio)

1. Periodo:

- 1ª semana: _____
- 1er mes: _____
- 3 meses: _____

2. Acciones realizadas con estudiantes:

3. Estudiantes focalizados (reserva): (lista interna)

4. Acciones con equipo escolar:

5. Apoyo externo gestionado:

6. Riesgos detectados (imitación/rumores/redes):

7. Medidas implementadas:

8. Evaluación y ajustes:

9. Firma equipo:

Dirección:

Convivencia:

Psicólogo:

Ficha de Registro.

Notificación a familias Suicidio consumado (dentro o fuera del Colegio)

Tema: Situación sensible y apoyo preventivo

1. Se informa un hecho que ha impactado a la comunidad (sin detalles).

2. Se recuerda importancia de conversar en casa y observar señales de alerta.

3. Se entregan canales del Colegio para solicitar apoyo.

4. Se recomienda evitar difusión de rumores en redes.

5. **Firma equipo:**

Dirección: _____

Convivencia: _____

Ficha de actuación

Registro y Plan de apoyo

Suicidio/intento de suicidio de adulto u otro miembro de la comunidad

1. Antecedentes del hecho

- Fecha y hora en que se toma conocimiento:

- Fuente/Quién informa:

- Persona afectada (sin sobreexposición):

- ☐ Apoderado
- ☐ Funcionario
- ☐ Otro:

- Relación con estudiantes/cursos:

2. Verificación y contacto familiar

- Contacto realizado por:

- Fecha/hora:

- ¿Hecho verificado?

- ☐ Sí
- ☐ No

- ¿Familia autoriza informar fallecimiento?:

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ Parcial, (detalle)

3. Acciones institucionales realizadas

- Reunión equipo docente/asistentes:

- ☐ Sí
- ☐ No
- Fecha: _____ / _____ / _____
- Hora: _____

- Intervención en curso:

- ☐ Sí

- ☐ No
- Cursos:

○ Fecha: _____ / _____ / _____

- Quienes intervinieron:

- Medidas de contención para estudiante directamente afectado:

- Medidas para equipo de trabajo (si corresponde):

4. Plan de apoyo y seguimiento

- Estudiante(s) focalizados (registro interno reservado):

- Responsable de seguimiento:

- Frecuencia de seguimiento:

- ☐ semanal
- ☐ quincenal
- ☐ mensual

- Derivaciones sugeridas (salud/red externa):

- Fecha próxima revisión: _____ / _____ / _____

5. Cierre

- Criterios de cierre: (estabilidad, acompañamiento completado, continuidad escolar, etc.)

- Fecha de cierre: _____ / _____ / _____

- Firmas: Dirección / Convivencia / Psicólogo-Orientación / Profesor tutor (según corresponda)

6. Firma:

Dirección:

Convivencia:

Psicólogo:

Profesor tutor:

53.- Del protocolo en situaciones de denuncia por maltrato y acoso escolar.

Artículo 349°

Recepción de denuncias y vías de ingreso

Con el propósito de actuar con criterios comunes y garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno Escolar, el **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull**, recibirá denuncias por situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia desde distintos estamentos de la comunidad educativa, tales como:

1. Denuncia o información recibida por parte del hogar, presentada directamente al Inspector General, quien deberá registrar por escrito los antecedentes entregados.
2. Denuncia o información recibida por parte de un funcionario, cuando este haya observado o tomado conocimiento de la situación ocurrida en sala de clases u otro espacio del establecimiento.
3. Situación detectada durante la jornada escolar, ya sea en clases, recreos o tiempos de libre disposición, informada por cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de los canales institucionales disponibles.

Toda denuncia deberá ser registrada el mismo día en que se tome conocimiento, consignando fecha, hora, lugar, personas involucradas y una descripción objetiva de los hechos, sin interpretaciones.

Artículo 350°

Activación del protocolo y estrategias institucionales de intervención

Una vez que la situación denunciada o detectada se encuentre en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar, este deberá informar a la Dirección Académica y/o Dirección del establecimiento, quien dispondrá la activación del presente protocolo y definirá las estrategias de intervención necesarias, procurando resguardar el bienestar de los involucrados y la sana convivencia escolar.

Para el abordaje institucional de la situación, el Colegio podrá disponer una o más de las siguientes acciones, de acuerdo con la naturaleza y gravedad del caso:

1. Investigación y recopilación de antecedentes

La investigación será realizada por:

- 1.1. Inspector General
- 1.2. Profesor tutor

Estas acciones deberán efectuarse resguardando la confidencialidad, el debido proceso y evitando cualquier forma de revictimización.

2. Intervención del Psicólogo del establecimiento

El Psicólogo podrá intervenir mediante:

- 2.1. Entrevistas individuales
- 2.2. Entrevistas grupales
- 2.3. Entrevista con los apoderados

3. Intervención del Inspector General

El Inspector General podrá implementar acciones como:

- 3.1. Entrevistas individuales
- 3.2. Entrevistas grupales
- 3.3. Entrevistas con padres y apoderados

4. Intervención del Profesor tutor

El Profesor tutor podrá ejecutar medidas formativas y de acompañamiento tales como:

- 4.1. Entrevistas individuales
- 4.2. Vinculación y seguimiento del estudiante
- 4.3. Trabajo preventivo y formativo en Orientación, especialmente en temáticas de convivencia y relaciones entre pares.

5. Intervención del Capellán

El Capellán podrá colaborar en el proceso mediante:

- 5.1. Entrevistas individuales
- 5.2. Intervención en consejo de curso (cuando corresponda)
- 5.3. Trabajo formativo en Orientación, promoviendo el buen trato, el respeto y la resolución pacífica de conflictos.

54.- Del protocolo en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad.

Artículo 351°

Recepción de denuncias y vías de conocimiento

Para actuar con criterios comunes respecto al cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes, padres, madres, apoderados y la comunidad escolar en general, el **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** recepcionará denuncias o antecedentes provenientes de distintos estamentos, tales como:

1. Información recibida por parte del hogar, entregada directamente al Inspector General, quien deberá registrar por escrito los antecedentes informados.
2. Información recibida por parte de un funcionario, cuando este haya observado o tomado conocimiento de hechos ocurridos en sala de clases u otro espacio del establecimiento.
3. Situación detectada durante la jornada escolar, ya sea en período de clases o tiempos de libre disposición, informada por cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de los canales institucionales correspondientes.

Toda denuncia deberá registrarse de manera objetiva, consignando fecha, hora, lugar, personas involucradas y descripción de los hechos, evitando interpretaciones o juicios de valor.

Artículo 352°

Comunicación interna y abordaje institucional

Una vez que las situaciones señaladas en el artículo anterior se encuentren en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar, este deberá informar a la Dirección, quien determinará las estrategias de abordaje necesarias para resguardar la sana convivencia y los derechos de los involucrados.

El Colegio dispondrá los recursos humanos e institucionales pertinentes para la adecuada intervención, pudiendo considerar, según corresponda:

1. Registro formal de la denuncia y recopilación de antecedentes básicos.
2. Adopción de medidas inmediatas de resguardo, cuando exista riesgo para algún integrante de la comunidad educativa.
3. Investigación interna acotada, respetando el debido proceso, la presunción de inocencia y la confidencialidad.
4. Intervenciones formativas y psicoeducativas, tales como entrevistas, mediación, orientación y acompañamiento.

5. Comunicación formal a las familias, cuando corresponda, resguardando la privacidad de los estudiantes involucrados.
6. Aplicación de medidas disciplinarias, si procediere, conforme al Reglamento Interno Escolar.

Artículo 353°

Procedimiento de actuación según intervinientes

1. Situaciones entre estudiante y estudiante

Ante una denuncia o detección de maltrato de palabra o hecho, acoso escolar u otra situación de violencia entre estudiantes, se procederá de la siguiente forma:

1.1. Reunión inicial y activación del abordaje institucional

Se realizará una reunión en Dirección, junto al Equipo de Convivencia Escolar, con el propósito de:

1.1.1. Determinar los pasos a seguir y activar el protocolo correspondiente.

1.2. Investigación de los hechos informados

La investigación interna será realizada por:

1.2.1. Encargado de Convivencia Escolar.

1.2.2. Inspector General.

1.2.3. Profesor tutor.

1.3. Intervención directa del psicólogo

El profesional podrá desarrollar acciones tales como:

1.3.1. Entrevistas individuales.

1.3.2. Entrevistas grupales.

1.3.3. Entrevistas con los apoderados.

1.4. Intervención del Inspector General

Podrá realizar, según corresponda:

1.4.1. Entrevistas individuales.

1.4.2. Entrevistas grupales.

1.4.3. Entrevistas con los apoderados.

1.5. Intervención del Profesor tutor

Podrá desarrollar:

1.5.1. Entrevistas individuales.

1.5.2. Vinculación y seguimiento.

1.5.3. Trabajo en Orientación relativo a relaciones entre pares.

1.6. Intervención del Capellán

Podrá realizar:

1.6.1. Entrevistas individuales.

1.6.2. Vinculación y acompañamiento pastoral.

1.6.3. Trabajo en Orientación en cuanto a relaciones entre pares.

1.7. Intervención del Equipo de Orientación (si corresponde)

Podrá desarrollar:

1.7.1. Entrevistas individuales.

1.7.2. Vinculación y seguimiento.

1.7.3. Trabajo en Orientación en cuanto a relaciones entre pares.

2. Situaciones de un adulto (funcionario y/o apoderado) hacia un estudiante

Ante situaciones de maltrato, agresión o violencia ejercida por un adulto funcionario y/o apoderado hacia un estudiante, se procederá conforme a los siguientes pasos:

2.1. Comunicación inmediata y activación institucional

El estudiante afectado o cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar de manera inmediata lo ocurrido al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará a Dirección.

2.2. Medidas de actuación definidas por Dirección

Dirección establecerá el cumplimiento del protocolo y las acciones pertinentes, pudiendo adoptar las siguientes medidas:

2.2.1. Informar a la familia del estudiante afectado.

2.2.2. Citar de manera inmediata al adulto presuntamente agresor a Dirección.

2.2.3. Determinar con claridad la falta y comunicar al adulto las medidas disciplinarias y/o administrativas que correspondan.

2.2.4. Disponer el retiro inmediato del adulto del establecimiento, cuando la situación lo amerite.

2.2.5. Realizar la denuncia ante la autoridad competente, cuando corresponda, conforme al deber legal de denuncia establecido en el Código Procesal Penal.

2.3. Medidas preventivas de resguardo del estudiante

Dirección informará al adulto involucrado las medidas adoptadas para resguardar al estudiante, pudiendo incluir:

2.3.1. Cambio de apoderado registrado en la Ficha de Matrícula, cuando el agresor corresponda al apoderado.

2.3.2. Prohibición de ingreso al establecimiento y participación en actividades institucionales, cuando corresponda.

2.3.3. Determinación y comunicación del plazo de duración de dichas medidas.

2.3.4. En caso de tratarse de un funcionario del Colegio, este podrá ser apartado preventivamente de sus funciones, sin perjuicio de las medidas administrativas, laborales y/o legales que correspondan.

Artículo 354°

Plazos del procedimiento

1. El procedimiento deberá desarrollarse con celeridad y diligencia, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, la confidencialidad y el debido proceso.
2. Los plazos generales serán los siguientes:
 - 2.1. Registro inicial de la denuncia: el mismo día en que se tome conocimiento del hecho.
 - 2.2. Información a Dirección: dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.
 - 2.3. Activación formal del protocolo y medidas inmediatas de resguardo (si procede): dentro de 24 horas hábiles desde que Dirección toma conocimiento.
 - 2.4. Inicio de investigación interna: dentro de los 2 días hábiles siguientes a la denuncia.
 - 2.5. Entrevistas y recopilación de antecedentes: dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, salvo situaciones de especial complejidad.
 - 2.6. Pronunciamiento institucional y comunicación de medidas: dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde la fecha de denuncia.
3. En casos de especial gravedad o cuando existan antecedentes que permitan presumir delito o vulneración grave de derechos, Dirección deberá activar de inmediato los protocolos correspondientes y cumplir con la obligación legal de denuncia dentro de las 24 horas, conforme a normativa vigente.

Artículo 355°

Registro institucional de las actuaciones

1. Toda actuación realizada en el marco de este protocolo deberá quedar registrada por escrito en instrumentos oficiales del establecimiento, resguardando estrictamente la confidencialidad.
2. Los registros deberán contener, a lo menos:
 - 2.1. Fecha y hora de recepción de la denuncia.
 - 2.2. Identificación de las personas intervinientes (según corresponda).
 - 2.3. Descripción objetiva de los hechos informados o detectados.
 - 2.4. Medidas inmediatas adoptadas.
 - 2.5. Entrevistas realizadas, actas firmadas y acuerdos definidos.
 - 2.6. Medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y/o disciplinarias implementadas.
 - 2.7. Derivaciones realizadas a redes internas o externas, si correspondiera.
 - 2.8. Fechas de seguimiento y conclusiones.

3. Los documentos y antecedentes del caso deberán mantenerse bajo custodia institucional, con acceso exclusivo para Dirección y los profesionales directamente involucrados en la gestión del procedimiento.

Artículo 356°

Cierre del caso y comunicación formal

1. El procedimiento se considerará cerrado una vez que:
 - 1.1. Se encuentren recopilados los antecedentes necesarios.
 - 1.2. Se hayan aplicado las medidas que correspondan según la normativa interna.
 - 1.3. Se haya comunicado formalmente el resultado del proceso a las partes involucradas.
 - 1.4. Se haya definido el plan de seguimiento, cuando proceda.
2. Dirección emitirá un cierre institucional, dejando constancia escrita mediante acta o registro oficial, el cual deberá incluir:
 - 2.1. Síntesis objetiva del caso.
 - 2.2. Medidas adoptadas y fundamentos generales (sin exponer datos sensibles).
 - 2.3. Compromisos asumidos por las partes, si existieren.
 - 2.4. Determinación de seguimiento o medidas preventivas futuras.
3. La comunicación del cierre se realizará por canales formales, resguardando la confidencialidad y evitando toda exposición innecesaria de los involucrados, en especial de estudiantes.

Artículo 357°

Seguimiento y medidas preventivas posteriores

1. El Colegio podrá disponer seguimiento del caso, cuando su naturaleza lo requiera, con el objetivo de prevenir reiteraciones y favorecer la sana convivencia escolar.
2. El seguimiento estará a cargo del Encargado de Convivencia escolar, Profesor tutor, Psicólogo u otro profesional designado por Dirección, y podrá incluir:
 - 2.1. Entrevistas de acompañamiento individual.
 - 2.2. Intervención psicoeducativa o formativa.
 - 2.3. Trabajo de orientación en el curso o grupo, cuando proceda.
 - 2.4. Reuniones con apoderados.
 - 2.5. Coordinación con redes externas, si corresponde.
3. La frecuencia del seguimiento será definida según el nivel de afectación y gravedad del caso, pudiendo ser semanal, quincenal o mensual, y deberá quedar registrada formalmente.
4. Dirección evaluará periódicamente la eficacia de las medidas adoptadas, pudiendo ajustarlas, reforzarlas o extenderlas si las circunstancias lo requieren.

55.- Del procedimiento en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad.

Artículo 358°

Objeto del procedimiento

El presente procedimiento regula la actuación del Colegio frente a denuncias por maltrato verbal o físico, acoso escolar u otros hechos que afecten la sana convivencia entre miembros de la comunidad educativa, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, la dignidad de las personas involucradas y el debido proceso.

Artículo 359°

Recepción de denuncias

El Colegio recibirá denuncias provenientes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, las cuales podrán originarse por las siguientes vías:

1. Información entregada por el hogar, directamente al Inspector General.
2. Información entregada por un funcionario que haya observado los hechos.
3. Conductas detectadas durante períodos de clases o tiempos libres, informadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 360°

Registro formal de la denuncia

Toda denuncia deberá quedar registrada por escrito, consignando fecha, hora, relato objetivo de los hechos, personas involucradas y funcionario que recibe la información.

Artículo 361°

Comunicación a Dirección y activación del procedimiento

Una vez que la situación denunciada sea conocida por el Encargado de Convivencia Escolar, éste informará de inmediato a la Dirección Académica, quien dispondrá la activación del presente procedimiento.

Artículo 362°

Activación complementaria de protocolos prioritarios

Cuando los hechos denunciados puedan constituir una vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, se deberá aplicar de manera complementaria y prioritaria

el Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.

Artículo 363º

Investigación interna

La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna, la que se desarrollará de manera objetiva, confidencial y respetando el principio de inocencia, el debido proceso y la proporcionalidad de las medidas.

Artículo 364º

Clasificación según los intervinientes

La intervención se realizará considerando la naturaleza de los hechos y la relación entre las personas involucradas, distinguiéndose:

1. Hechos entre estudiantes.
2. Hechos de un adulto hacia un estudiante.
3. Hechos entre adultos.

56.- De las medidas y acciones en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad.

Artículo 365°

Medidas formativas y de apoyo

El Colegio podrá aplicar medidas formativas y de apoyo, tales como:

1. Entrevistas individuales y grupales.
2. Acompañamiento psicosocial.
3. Mediación guiada.
4. Trabajo formativo en orientación y convivencia escolar.
5. Acciones restaurativas, cuando proceda.

Artículo 366°

Medidas inmediatas de resguardo

Cuando exista riesgo para el estudiante afectado, se adoptarán medidas inmediatas de resguardo, tales como:

1. Separación preventiva de las partes.
2. Cambio de apoderado registrado, cuando corresponda.
3. Prohibición de ingreso al establecimiento o a actividades institucionales, cuando corresponda.
4. Acompañamiento psicológico.

Artículo 367°

Medidas disciplinarias

Sin perjuicio de las medidas formativas, podrán aplicarse sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno Escolar, considerando la gravedad de los hechos y el principio de proporcionalidad.

Artículo 368°

Denuncia a organismos competentes

Cuando los hechos constituyan delito o vulneración grave de derechos, la Dirección deberá efectuar la denuncia ante los organismos competentes, conforme a la normativa vigente.

57.- De los responsables de actuar en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad.

Artículo 369°

Rol de Dirección

Corresponderá a la Dirección liderar el proceso, activar el protocolo, definir medidas, resguardar los derechos de los involucrados y emitir el pronunciamiento institucional.

Artículo 370°

Rol del Encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de recepcionar las denuncias, registrar los hechos, coordinar la investigación, articular las intervenciones y realizar seguimiento de los casos.

Artículo 371°

Rol del Inspector General

Al Inspector General le corresponderá colaborar en la recepción de denuncias, investigación de los hechos y seguimiento de las medidas adoptadas.

Artículo 372°

Equipo de apoyo

Se considerará como Equipo de apoyo al Profesor tutor, Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo y Capellán, quienes serán responsables de ejecutar las intervenciones psicoeducativas, mediaciones y acompañamiento emocional.

58.- De los plazos y pronunciamientos en situaciones de denuncia por maltrato de palabra o hecho, acoso escolar y otros hechos entre miembros de la comunidad.

Artículo 373°

Plazos del procedimiento

El procedimiento se regirá por los siguientes plazos:

- 1.** Registro de la denuncia: el mismo día en que se tome conocimiento de los hechos.
- 2.** Activación del protocolo: dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- 3.** Inicio de la investigación: dentro de los 2 días hábiles siguientes.
- 4.** Adopción de medidas de resguardo: de manera inmediata cuando exista riesgo.
- 5.** Pronunciamiento institucional: dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, salvo casos de especial complejidad.

Artículo 374°

Comunicación formal

La Dirección comunicará por escrito a los involucrados y apoderados el resultado del procedimiento, las medidas adoptadas y los acuerdos establecidos, dejando constancia en acta.

59.- Del cierre del caso, registro y seguimiento.

Artículo 375°

Cierre del procedimiento

El procedimiento se considerará cerrado una vez realizada la investigación interna, aplicadas las medidas correspondientes y comunicadas formalmente las resoluciones a los involucrados, dejando registro en acta institucional.

Artículo 376°

Registro y documentación

Todas las actuaciones realizadas en el marco de este procedimiento deberán quedar registradas en los instrumentos oficiales del Colegio, tales como:

1. Actas de entrevistas.
2. Registros de convivencia escolar.
3. Informes de intervención psicosocial (cuando corresponda).
4. Medidas aplicadas y acuerdos adoptados.
5. Constancias de derivación o denuncia, si procediere.

La documentación será resguardada bajo criterio de confidencialidad y acceso restringido, conforme al Reglamento Interno y normativa vigente.

Artículo 377°

Seguimiento y monitoreo

El Colegio realizará seguimiento del caso cuando la situación lo amerite, con el fin de evaluar el impacto de las medidas adoptadas y prevenir la reiteración de conductas que afecten la convivencia escolar.

El seguimiento será implementado por el Encargado de Convivencia Escolar, el Profesor tutor o el profesional designado por Dirección, según corresponda, pudiendo contemplar entrevistas periódicas, acompañamiento emocional y revisión de acuerdos.

Anexos

Maltrato verbal o físico - Acoso escolar - Otros hechos de convivencia

Registro de denuncia (estudiante)

Seguimiento y cierre del caso

Ficha de denuncia (apoderado/estudiante o estudiante apoderado)

Seguimiento y cierre del caso

Ficha de denuncia (estudiante a funcionario)

Seguimiento y cierre del caso

Ficha de recepción y Registro de denuncia.
Maltrato verbal o físico - Acoso escolar - Otros hechos de convivencia

Fecha de registro: _____ / _____ / _____

Hora de registro: _____

1. Identificación de quien realiza la denuncia

- Nombre completo: _____
- Calidad:
 - ☐ Estudiante
 - ☐ Apoderado
 - ☐ Funcionario
 - ☐ Otro miembro de la comunidad educativa
- RUN: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____
- ☐ Solicita reserva de identidad (*según normativa vigente*)

2. Identificación de la persona afectada

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Curso / Función: _____
- Edad (*si corresponde*): _____

3. Identificación de la persona denunciada

- Nombre completo: _____
- Calidad:
 - ☐ Estudiante
 - ☐ Apoderado
 - ☐ Funcionario
 - ☐ Otro miembro de la comunidad educativa
- Curso / Función: _____

4. Tipo de hecho denunciado

(Marcar una o más alternativas)

- ☐ Maltrato verbal

- ☐ Maltrato físico
- ☐ Acoso escolar (bullying)
- ☐ Amenazas
- ☐ Trato humillante o denigrante
- ☐ Otro hecho que afecte la convivencia escolar

Especificar:

5.Descripción de los hechos

- Fecha del hecho: _____ / _____ / _____
- Hora aproximada: _____

- Lugar donde ocurrió: _____

Relato detallado de los hechos (*cómo ocurrieron*):

6.Antecedentes adicionales

- ¿Existen testigos? ☐ Sí ☐ No
 - Nombre(s): _____

- ¿El hecho es reiterado? ☐ Sí ☐ No
- ¿Se han realizado denuncias previas?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
 - Indicar fecha aproximada: _____ / _____ / _____

7.Evaluación preliminar

(Completa el Encargado de convivencia)

- Riesgo para el afectado:
 - ☐ Bajo
 - ☐ Medio
 - ☐ Alto
- ¿Podría constituir vulneración de derechos?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
 - ☐ Se activa Protocolo de Vulneración de Derechos
 - ☐ Se mantiene solo Protocolo de Convivencia Escolar

8. Medidas inmediatas adoptadas

(si corresponde)

- ☐ Medidas de resguardo
 - ☐ Separación preventiva de las partes
 - ☐ Contención emocional
 - ☐ Información a la familia
 - ☐ Otra(s):
-

9. Funcionario que recepciona la denuncia

- Nombre completo:
 - Cargo:
 - ☐ Encargado(a) de Convivencia Escolar
 - ☐ Inspector General
 - ☐ Dirección
 - ☐ Otro:
-

- Firma:
-

- Fecha: _____ / _____ / _____

10. Observaciones

Constancia

Se deja constancia de que la presente denuncia ha sido recepcionada conforme al Reglamento Interno Escolar y será tramitada según el Protocolo de actuación vigente, resguardando la confidencialidad, el interés superior del niño, niña o adolescente y el debido proceso.

Ficha seguimiento y Cierre de caso de convivencia

Violencia entre estudiantes o miembros de la comunidad *Maltrato verbal o físico - Acoso escolar*

Fecha de apertura del caso: _____ / _____ / _____

1. Identificación del caso

- Nombre estudiante afectado: _____
- Curso: _____
- Nombre estudiante involucrado: _____

2. Medidas adoptadas

- Medidas formativas:
 - ☐ Entrevistas individuales
 - ☐ Trabajo grupal / mediación
 - ☐ Actividades de orientación
 - ☐ Otra(s): _____
- Medidas de resguardo:
 - ☐ Separación preventiva
 - ☐ Acompañamiento psicológico
 - ☐ Ajustes pedagógicos
 - ☐ Otra(s): _____
- Medidas disciplinarias (si corresponde):

3. Registro de seguimiento

Fecha	Acción realizada	Responsable	Observación

4. Comunicación con la familia

- Fechas de contacto: _____
- Medio utilizado:
 - ☐ Teléfono
 - ☐ Correo
 - ☐ Reunión presencial

- Acuerdos establecidos:

5. Evaluación de evolución del caso

- ☐ Situación superada
- ☐ Situación en observación
- ☐ Requiere nuevas medidas
- ☐ Derivación externa sugerida

Observaciones:

6. Cierre del caso

- Fecha de cierre: _____ / _____ / _____
- Responsable del cierre:

Se deja constancia de que el caso ha sido abordado conforme al Protocolo de Actuación vigente, resguardando el interés superior del niño, la confidencialidad y el debido proceso.

Firma Encargado de Convivencia Escolar:

Firma Dirección:

Ficha Denuncia.

Maltrato verbal o físico - Acoso escolar - Otros hechos de convivencia apoderado y estudiante / estudiante y apoderado

Fecha de recepción: _____ / _____ / _____

Hora: _____

Funcionario que recepciona: _____

Cargo: _____

1. Identificación de quien realiza la denuncia

- Nombre completo: _____
- Calidad:
 - ☐ Estudiante
 - ☐ Padre / Madre / Apoderado
 - ☐ Funcionario
 - ☐ Otro miembro de la comunidad educativa
- RUN: _____
- Teléfono: _____
- Correo electrónico: _____
- ☐ Solicita reserva de identidad (según normativa vigente)

2. Identificación del estudiante afectado

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Curso: _____
- Edad: _____

3. Identificación del apoderado involucrado

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Tipo de apoderado:
 - ☐ Titular
 - ☐ Suplente
- Vínculo con el estudiante: _____
- Teléfono de contacto: _____

4. Tipo de hecho denunciado

(Marcar una o más opciones)

- ☐ Maltrato verbal
- ☐ Maltrato físico
- ☐ Violencia psicológica o emocional
- ☐ Amenazas
- ☐ Trato humillante o denigrante

- ☐ Otro hecho que afecte la convivencia escolar
Especificar:

5. Descripción de los hechos

- Fecha del hecho: _____ / _____ / _____
- Hora aproximada: _____
- Lugar donde ocurrió:
 - ☐ Interior del establecimiento
 - ☐ Actividad escolar
 - ☐ Otro: _____

Relato objetivo y detallado de los hechos:

6. Antecedentes complementarios

- ¿Existen testigos?

- ☐ Sí
- ☐ No

Nombre:

- ¿Hecho reiterado?

- ☐ Sí
- ☐ No

- ¿Existen denuncias previas relacionadas?

- ☐ Sí
- ☐ No

7. Evaluación preliminar

(Completa Encargado de Convivencia Escolar)

- Nivel de riesgo para el estudiante:

- ☐ Bajo
- ☐ Medio
- ☐ Alto

- ¿Podría constituir vulneración de derechos?

- ☐ Sí
- ☐ No

☐ Se activa Protocolo de Vulneración de Derechos

☐ Se mantiene Protocolo de Convivencia

8. Medidas inmediatas adoptadas

- ☐ Separación preventiva de las partes
 - ☐ Prohibición temporal de contacto
 - ☐ Contención emocional
 - ☐ Información a la familia
 - ☐ Acompañamiento psicosocial
 - ☐ Otra(s):
-

9. Funcionario que recepciona la denuncia

- Nombre completo: _____
 - Cargo
 - ☐ Encargado de Convivencia Escolar
 - ☐ Inspector General
 - ☐ Dirección
 - ☐ Otro
-

10. Firma

Nombre y firma del funcionario que registra:

Fecha: _____ / _____ / _____

Ficha Seguimiento y Cierre de caso.

*Maltrato verbal o físico - Acoso escolar - Otros hechos de convivencia
apoderado y estudiante / estudiante y apoderado*

Fecha de apertura del caso: _____ / _____ / _____

1. Identificación del caso

- Nombre del estudiante afectado: _____
- Curso: _____
- Nombre del apoderado involucrado: _____

2. Medidas adoptadas

- Medidas de resguardo:
 - ☐ Separación preventiva
 - ☐ Prohibición de ingreso al establecimiento
 - ☐ Cambio de apoderado
 - ☐ Acompañamiento psicológico
 - ☐ Otra(s): _____
- Medidas formativas y/o de apoyo:
 - ☐ Entrevistas individuales
 - ☐ Orientación familiar
 - ☐ Derivación a redes externas
 - ☐ Otra(s): _____
- Medidas disciplinarias (si corresponde):

3. Registro de seguimiento

Fecha	Acción realizada	Responsable	Observación

4. Comunicación con la familia

- Fechas de contacto: _____
- Medio:
 - ☐ Teléfono
 - ☐ Correo
 - ☐ Reunión presencial

- **Acuerdos establecidos:**

5. Evaluación de la evolución del caso

- ☐ Situación superada
- ☐ Situación en observación
- ☐ Requiere nuevas medidas
- ☐ Derivación externa sugerida

Observaciones:

6. Cierre del caso

- Fecha de cierre: Fecha: _____ / _____ / _____
- Responsable del cierre: _____

Se deja constancia de que el caso ha sido abordado conforme al Protocolo de Actuación vigente, resguardando el interés superior del niño, la confidencialidad y el debido proceso.

Firma Encargado de Convivencia Escolar: _____

Firma Dirección: _____

Ficha Denuncia.

Maltrato verbal o físico - Acoso escolar - Otros hechos de convivencia Estudiante hacia funcionario

Fecha de recepción: _____ / _____ / _____

Hora: _____

Funcionario que recepciona: _____

Cargo: _____

1. Identificación de quien realiza la denuncia

- Nombre completo: _____
- Calidad:
 - ☐ Funcionario afectado
 - ☐ Otro funcionario
 - ☐ Estudiante
 - ☐ Padre / Madre / Apoderado
 - ☐ Otro miembro de la comunidad educativa
- RUN: _____
- Teléfono: _____
- Correo electrónico: _____
- ☐ Solicita reserva de identidad (según normativa vigente)

2. Identificación del funcionario afectado

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Cargo / Función: _____

3. Identificación del estudiante involucrado

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Curso: _____
- Edad: _____
- ☐ Más de un estudiante involucrado (detallar en observaciones)

4. Tipo de hecho denunciado

(Marcar una o más opciones)

- ☐ Maltrato verbal
- ☐ Maltrato físico
- ☐ Violencia psicológica o emocional
- ☐ Amenazas
- ☐ Desacato grave
- ☐ Otro hecho que afecte la convivencia escolar

Especificar:

5. Descripción de los hechos

- Fecha del hecho: _____ / _____ / _____
- Hora aproximada: _____
- Lugar donde ocurrió:
 - ☐ Sala de clases
 - ☐ Patio / recreo
 - ☐ Actividad escolar
 - ☐ Otro: _____

Relato objetivo y detallado de los hechos:

6. Antecedentes complementarios

- ¿Existen testigos?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
 - Nombre: _____
- ¿Hecho reiterado?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- ¿Existen denuncias previas relacionadas?
 - ☐ Sí
 - ☐ No

7. Evaluación preliminar

(Completa Encargado de Convivencia Escolar)

- Nivel de gravedad del hecho:
 - ☐ Leve
 - ☐ Moderado
 - ☐ Grave
 - ¿Podría constituir delito?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
 - ¿Podría constituir vulneración de derechos del estudiante?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- ☐ Se activa Protocolo de Vulneración de Derechos
- ☐ Se mantiene solo Protocolo de Convivencia

8. Medidas inmediatas adoptadas

- ☐ Separación preventiva
- ☐ Reorganización temporal de actividades
- ☐ Contención emocional del funcionario
- ☐ Contención emocional del estudiante
- ☐ Información a la familia
- ☐ Otra(s): _____

9. Firma

Nombre y firma del funcionario que registra:

Fecha: _____ / _____ / _____

Ficha Seguimiento

Maltrato verbal o físico - Acoso escolar - Otros hechos de convivencia Estudiante hacia funcionario

Fecha apertura de caso: _____ / _____ / _____

1. Identificación del caso

- Funcionario afectado: _____
- Cargo: _____
- Estudiante(s) involucrado(s): _____
- Curso: _____

2. Medidas adoptadas

- Medidas de resguardo:
 - ☐ Separación preventiva
 - ☐ Ajustes de horarios o funciones
 - ☐ Reorganización de espacios
 - ☐ Otra(s): _____
- Medidas formativas y de apoyo al estudiante:
 - ☐ Entrevistas formativas
 - ☐ Acompañamiento psicoeducativo
 - ☐ Trabajo de orientación
 - ☐ Entrevista con padres / apoderados
 - ☐ Otra(s): _____
- Medidas disciplinarias (si corresponde):

3. Registro de seguimiento

Fecha	Acción realizada	Responsable	Observación

4. Comunicación con las partes

- Funcionario afectado informado:
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- Padres / apoderados informados:
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- Fechas y medios de comunicación:

5. Evaluación de la evolución del caso

- ☐ Situación superada
- ☐ Situación en observación
- ☐ Requiere nuevas medidas
- ☐ Derivación externa sugerida

Observaciones:

6. Cierre del caso

- Fecha de cierre: _____ / _____ / _____
- Responsable del cierre:

Se deja constancia de que el caso ha sido abordado conforme al Protocolo de Actuación vigente, resguardando el debido proceso, la confidencialidad y el interés superior del niño, niña o adolescente.

Firma Encargado de Convivencia Escolar:

Firma Dirección:

60.- Del protocolo de actuación de caso de sospecha de maltrato, abuso sexual o estupro⁴.

Artículo 378°

Definición y marco general

Entendiéndose por maltrato todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.⁵

Artículo 379°

Definición de abuso sexual y estupro

Se entenderá por abuso sexual y estupro, a una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.⁶

Artículo 380°

Activación inmediata del protocolo y deber de denuncia

- 1.** Ante sospecha o conocimiento de un posible caso de abuso sexual infantil y/o estupro en el establecimiento, el Colegio deberá proceder a:
 - 1.1. Resguardar al estudiante de forma inmediata, procurando contención emocional y evitando la revictimización.
 - 1.2. Informar de inmediato a Dirección, entregando registro escrito de los antecedentes conocidos.
 - 1.3. Evaluar el contacto con la familia según nivel de riesgo, especialmente cuando el presunto agresor pudiera pertenecer al núcleo familiar o existir riesgo asociado.

⁴ Detalles legales y actuaciones.

⁵ Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. www.mineduc.cl

⁶ Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998.

- 1.4. Dirección deberá efectuar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, conforme al Artículo 175 del Código Procesal Penal, dentro del plazo legal.

61.- Del procedimiento de actuación de caso de sospecha de maltrato, abuso sexual o estupro.

Artículo 381°

Inicio del procedimiento

El procedimiento se iniciará desde el momento en que un funcionario:

1. Recibe un relato del estudiante, su familia o un tercero; o
2. Observa indicadores físicos, conductuales o emocionales razonables; o
3. Toma conocimiento de los hechos por cualquier medio.

Artículo 382°

Recepción del relato y primeras acciones

El funcionario que recibe la información deberá:

1. Escuchar con empatía, sin investigar, sin cuestionar y sin presionar al estudiante.
2. Evitar solicitar detalles que puedan generar revictimización.
3. Registrar de forma inmediata, fiel y lo más textual posible el relato o hechos observados.
4. Consignar fecha, hora, lugar, datos del estudiante y circunstancias en que se toma conocimiento.

Artículo 383°

Comunicación inmediata y entrega de antecedentes

El funcionario que toma conocimiento deberá:

1. Informar verbalmente a Dirección de manera inmediata.
2. Entregar el registro escrito el mismo día.

La omisión de esta comunicación constituye falta grave, atendida la obligación legal de denuncia.

Artículo 384°

Medidas de resguardo inmediato

Dirección deberá definir y aplicar medidas de resguardo desde el primer momento, pudiendo incluir:

1. Acompañamiento constante del estudiante.
2. Espacio seguro, privado y sin exposición.
3. Ajustes preventivos de horarios, rutas o actividades si corresponde.

4. Derivación a primeros auxilios o atención médica si hay señales físicas o dolor.

Artículo 385°

Denuncia obligatoria y coordinación con redes

Cuando existan antecedentes que hagan presumir delito:

1. Dirección deberá denunciar dentro de 24 horas desde que toma conocimiento.
2. Se dejará constancia del folio/parte de la denuncia y registro institucional.
3. Se coordinará, cuando corresponda, con redes externas de protección y reparación.

Artículo 386°

Comunicación con familia y entrevista

1. El Encargado de Convivencia escolar o funcionario designado deberá contactar al apoderado dentro de 24 horas hábiles, para citar a entrevista dentro de 3 días hábiles, salvo que exista riesgo asociado.
2. La entrevista podrá ser presencial o digital.
3. Se levantará acta firmada, y se informará el procedimiento y medidas iniciales.

Artículo 387°

Plan de acompañamiento y apoyo individual

Dentro de los 5 días hábiles desde la activación del protocolo, el Colegio deberá elaborar un Plan de Apoyo Individual (PAI), que podrá incluir:

1. Medidas pedagógicas (flexibilización, apoyo, recalendarización).
2. Medidas socioemocionales (acompañamiento psicológico/orientación).
3. Seguimiento institucional (responsables y plazos).
4. Derivaciones externas especializadas si corresponde.

Artículo 388°

Plazos, cierre y continuidad

1. El plazo total del protocolo no podrá exceder los 20 días hábiles, prorrogable por 15 días hábiles adicionales con registro formal.
2. Se realizará reunión final con apoderado para informar medidas y continuidad del PAI.
3. Se emitirá acta de cierre institucional.

Artículo 389°

Registro, confidencialidad y no revictimización

- 1.** Toda actuación deberá quedar registrada en instrumentos institucionales oficiales.
- 2.** El manejo de la información será reservado y conocido solo por el equipo autorizado.
- 3.** Se prohíbe entrevistar reiteradamente al estudiante, confrontarlo o emitir juicios sobre el relato.

Anexo

Denuncia

*Frente a agresión sexual, abuso sexual,
estupro y otros hechos de connotación sexual*

Ficha denuncia

Medidas de resguardo inmediato

Denuncia a organismos competentes

Plan de apoyo individual (PAI) - Medidas de mediano y largo plazo

Plan de apoyo individual (PAI) - Seguimiento y cierre

Ficha Denuncia.

Frente a agresión sexual, abuso sexual, estupro y otros hechos de connotación sexual

2. Identificación del caso

- Fecha: _____ / _____ / _____
- Hora: _____
- Lugar donde se recibe la información:
 - ☐ Sala
 - ☐ Patio
 - ☐ Inspectoría
 - ☐ Dirección
 - ☐ Otro: _____
- Medio por el que se recibe:
 - ☐ Presencial
 - ☐ Teléfono
 - ☐ Correo
 - ☐ Otro: _____

2. Datos del estudiante afectado

- Nombre completo: _____
- RUT: _____
- Curso: _____
- Edad: _____
- Profesor tutor: _____
- Teléfono apoderado: _____
- Correo: _____

3. Persona que entrega la información (denunciante / informante)

- Nombre completo: _____
- Relación con el estudiante:
 - ☐ Estudiante
 - ☐ Apoderado
 - ☐ Funcionario
 - ☐ Familiar
 - ☐ Tercero
- RUT: _____
- Teléfono: _____
- Correo: _____
- ¿Solicita reserva de identidad?
 - ☐ Sí
 - ☐ No

4. Relato (registro textual – lo más fiel posible)

(Registrar sin interpretar, sin preguntas sugestivas, sin hipótesis. Indicar palabras textuales si es posible.)

5. Antecedentes básicos del hecho

- Fecha aproximada del hecho: _____ / _____ / _____
- Hora aprox.: _____
- Lugar donde habría ocurrido:
 - ☐ Colegio
 - ☐ Trayecto
 - ☐ Casa
 - ☐ Redes sociales
 - ☐ Otro: _____
- ¿Hecho único o reiterado?
 - ☐ Único
 - ☐ Reiterado
 - ☐ No se sabe
- ¿Se menciona presunto involucrado?
 - ☐ Sí
 - ⇒ ☐ Estudiante
 - ⇒ ☐ Funcionario
 - ⇒ ☐ Apoderado
 - ⇒ ☐ Tercero externo ☐ No identificable
 - Nombre (si se entrega): _____
 - ☐ No
 - ⇒ ☐ No identificable

6. Medidas inmediatas adoptadas al momento (si corresponde)

- ☐ Contención emocional inicial
- ☐ Se evitó indagar detalles / se resguardó privacidad
- ☐ Se derivó a Convivencia / Psicólogo / Dirección
- ☐ Se aisló de posibles factores de riesgo (sin exponer)
- ☐ Otra: _____

7. Funcionario que recibe la información

- Nombre: _____
- Cargo: _____
- Firma: _____
- Fecha: _____ / _____ / _____
- Hora entrega a Dirección: _____

8. Recepción por Dirección (se completa al recibir el acta)

- Nombre Directivo: _____
- Firma: _____
- Fecha: _____ / _____ / _____
- Hora: _____

Ficha Registro.

Medida de resguardo inmediato Frente a agresión sexual, abuso sexual, estupro y otros hechos de connotación sexual

1. Identificación del caso

- Registro Interno: _____
- Fecha: _____ / _____ / _____ Hora: _____

2. Medidas aplicadas (marcar y detallar)

- Contención emocional inicial
 - Profesional/funcionario: _____
 - Hora: _____
 - Descripción breve: _____

- Acompañamiento constante (no dejar solo al estudiante)
 - Responsable: _____
 - Desde: _____
 - Hasta: _____
- Espacio seguro y privado (sin exposición a pares)
 - Lugar:
 - ⇒ ☐ Dirección
 - ⇒ ☐ Convivencia
 - ⇒ ☐ Inspectoría
 - ⇒ ☐ Otro: _____
 - Responsable: _____
- Separación preventiva de contacto (si existe riesgo de encuentro con presunto involucrado)
 - Medida:
 - ⇒ ☐ Cambio temporal de ubicación
 - ⇒ ☐ Ajuste de horarios
 - ⇒ ☐ Supervisión reforzada
 - Detalle: _____

- **Resguardo de confidencialidad**

- Personas informadas estrictamente necesarias:

- **Derivación a enfermería / evaluación de signos físicos**

- Responsable: _____
- Resultado breve:

- ☐ **Activación Protocolo Accidente Escolar (si corresponde)**

- ☐ Sí
- ☐ No

Motivo: _____

- ☐ **Traslado a centro asistencial (si corresponde)**

- Centro: _____

Hora salida: _____ Hora llegada: _____

- Acompaña funcionario: _____

- Se informó a familia:

☐ Sí Hora: _____

☐ No Hora: _____

4. Observaciones relevantes (sin juicios)

5. Firma responsable medidas

- Nombre:

- Cargo:

- Firma:

- Fecha: _____ / _____ / _____

Ficha Registro.

Denuncia a organismos competentes

Artículos 132° y 142° – Denuncia obligatoria / Art. 133° comunicación Tribunal Familia

1. Identificación del caso

- Registro Interno: _____
- Fecha conocimiento: _____ / _____ / _____

2. Tipo de acción realizada

- ☐ Denuncia a Carabineros
- ☐ Denuncia a PDI
- ☐ Denuncia a Fiscalía / Ministerio Público
- ☐ Comunicación / Oficio a Tribunal de Familia
- ☐ Otra: _____

3. Detalle de la denuncia / comunicación

- Fecha: _____ / _____ / _____
- Hora: _____
- Lugar / Unidad / Fiscalía / Tribunal: _____
- Vía:
 - ☐ Presencial
 - ☐ Online
 - ☐ Oficio OJV / PJUD
 - ☐ Teléfono (solo orientación)
- N° Parte / Folio / RUC / RIT / _____
- Comprobante: _____

4. Funcionario (responsable)

- Nombre: _____
- Cargo: _____
- RUT: _____
- Firma: _____
- Teléfono: _____
- Antecedentes entregados (marcar)
 - ☐ Acta/Ficha de denuncia (*Anexo 21*)
 - ☐ Registro de medidas inmediatas (*Anexo 22*)
 - ☐ Hoja de vida / observaciones relevantes
 - ☐ Actas de entrevistas con apoderado
 - ☐ Otros: _____

5. Observaciones

Ficha Registro.

Plan de apoyo individual (PAI)

Medidas de mediano y largo plazo

Frente a agresión sexual, abuso sexual, estupro y otros hechos de connotación sexual

1. Identificación del estudiante

- Nombre: _____
- Curso: _____
- Edad: _____
- Coordinadora PIE: _____
- Profesor tutor: _____
- Fecha inicio PAI: _____ / _____ / _____
- Apoderado/a: _____
- Teléfono: _____

2. Objetivo del PAI (seleccionar y redactar)

- ☐ Resguardo y seguridad emocional
- ☐ Continuidad educativa y apoyo pedagógico
- ☐ Restitución de bienestar y estabilidad escolar
- ☐ Coordinación con redes externas

Objetivo específico:

3. Medidas acordadas (acciones, responsables y plazos)

(Agregar filas según necesidad)

- **Medida 1:**

- Responsable: _____
- Plazo: _____
- Evidencia/registro: _____

- **Medida 2:**

- Responsable: _____
- Plazo: _____
- Evidencia/registro: _____

• **Medida 3:**

○ Responsable: _____

○ Plazo: _____

○ Evidencia/registro: _____

4. Ajustes académicos (si corresponde)

- ☐ Flexibilización evaluaciones
- ☐ Recalendarización
- ☐ Apoyo en aula
- ☐ Tutorías

Detalle: _____

5. Apoyo socioemocional

- ☐ Entrevistas psicólogo/a Frecuencia: _____
- ☐ Orientación / Convivencia Frecuencia: _____
- ☐ Intervención curso (sin exponer) Detalle: _____

6. Derivación externa (si corresponde)

- ☐ PRM / PPF / OLN
- ☐ Salud (CESFAM / Hospital) ☐ Otro: _____
- Organismo/Profesional: _____
- Fecha derivación: _____ / _____ / _____
- Responsable coordinación: _____

7. Fechas de revisión y seguimiento

- Revisión 1: _____ / _____ / _____
Responsable: _____
- Revisión 2: _____ / _____ / _____
Responsable: _____
- Revisión 3: _____ / _____ / _____
Responsable: _____

8. Compromisos de la familia / apoderado

9. FIRMAS

- Encargado/a Convivencia / Equipo Gestión: _____

Firma: _____

- Psicólogo (si aplica): _____

Firma: _____

- Apoderado: _____

- Firma: _____

- Estudiante (si procede, según edad/madurez): _____

Firma: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

Ficha Registro.

Plan de apoyo individual (PAI)

Seguimiento y cierre

Frente a agresión sexual, abuso sexual, estupro y otros hechos de connotación sexual

1. Identificación

- Registro Interno: _____
- Estudiante: _____
Curso: _____
- Responsable de seguimiento: _____
Cargo: _____

2. Registro de seguimientos (bitácora)

Seguimiento N.º: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

- Asistentes: _____
- Hechos/observaciones (sin juicios):

- Avances:

- Dificultades:

- Ajustes al PAI / nuevas medidas:

- Próxima fecha: _____ / _____ / _____

- Firma responsable: _____

3. Cierre del caso

- Fecha de cierre: _____ / _____ / _____

- Motivo de cierre:

- ☐ Cumplimiento medidas
- ☐ Derivación externa activa
- ☐ Estabilización escolar
- ☐ Otro: _____

- Síntesis final (breve, objetiva):

4. Pronunciamiento institucional

- ☐ Se informaron medidas y resultados a apoderado:

Fecha: _____ / _____ / _____

- ☐ Se mantienen medidas de seguimiento posterior (especificar):

Fecha: _____ / _____ / _____

- ☐ Se derivó/continuó coordinación externa (detalle):

5. Firmas

- Dirección: _____
Firma: _____

- Encargado Convivencia: _____
Firma: _____

- Profesor tutor: _____
Firma: _____
- Apoderado: _____
Firma: _____
- Fecha: _____ / _____

62.- Del protocolo de actuación por casos de Ciberacoso, sexting y Grooming.

Artículo 390º

Definición de ciberacoso (cyberbullying)

Entendiéndose por cyberbullying el uso de medios telemáticos (internet, telefonía móvil, redes sociales o videojuegos en línea) para ejercer acoso psicológico, hostigamiento, amenazas, humillación o intimidación reiterada entre pares.

Artículo 391º

Responsables institucionales

Será responsabilidad de Dirección y de Convivencia escolar entregar al estudiante y su familia el apoyo necesario, el acompañamiento formativo y la derivación correspondiente a redes externas cuando proceda.

Artículo 392º

Recepción de denuncia y activación

1. Se acogerá la denuncia presentada por estudiante, apoderado o funcionario.
2. Si la denuncia es presentada a un profesor tutor o docente de asignatura, deberá derivarse al Encargado de Convivencia escolar, dejando registro escrito y firmado.
3. Se informará inmediatamente a Dirección para activar el protocolo.

Artículo 393º

Medidas institucionales y abordaje del caso

1. Dirección realizará reunión con el Equipo de Convivencia escolar para definir el plan de acción.
2. Se informará a la familia del estudiante afectado sobre los hechos conocidos y las etapas del procedimiento.
3. Se citará a apoderados de ambas partes por separado.
4. Se recopilará evidencia disponible (capturas, enlaces, mensajes, publicaciones), resguardando la privacidad.
5. Se brindará acompañamiento psicosocial al afectado y al estudiante denunciado, según corresponda.
6. Se aplicarán medidas formativas y/o disciplinarias según el Reglamento Interno Escolar.

7. Se podrá abordar preventivamente la temática en el curso, sin exponer datos ni identidad.

Artículo 394°

Definición de grooming

Se entenderá por grooming el conjunto de acciones realizadas por un adulto a través de internet para acercarse a un menor de edad, ganarse su confianza, generar vínculo emocional y facilitar una posterior vulneración sexual.

Artículo 395°

Procedimiento ante detección de grooming

1. Si se detecta grooming, los pasos serán homologables al protocolo de abuso sexual infantil, por tratarse de una vulneración grave.
2. Si un estudiante exhibe evidencia digital, el adulto que toma conocimiento deberá resguardar la evidencia de manera inmediata (por ejemplo, registro del enlace, usuario, captura de pantalla), evitando difundir el material.
3. Dirección realizará denuncia inmediata ante Carabineros de Chile o PDI y seguirá instrucciones de la autoridad.

63.- Procedimiento y plazos en cyberbullying, sexting y grooming

Artículo 396°

Plazos del procedimiento

El procedimiento se regirá por los siguientes plazos:

1. Registro de denuncia: el mismo día.
2. Activación del protocolo: dentro de 24 horas hábiles.
3. Inicio de investigación: dentro de 2 días hábiles.
4. Pronunciamiento institucional: dentro de un máximo de 10 días hábiles (salvo complejidad).
5. Seguimiento: semanal o quincenal según gravedad.

Artículo 397°

Registro, seguimiento y cierre del caso

1. Toda actuación deberá quedar registrada en ficha institucional.
2. Se definirá responsable del seguimiento y fecha de revisión.
3. Se considerará cerrado el caso al implementarse las medidas y comunicarse formalmente el cierre mediante acta.

Anexos

Ciberacoso, sexting y Grooming.

Ficha

Recepción de Denuncia - Detección *Cyberbullying – Sexting – Grooming*

Fecha de recepción: _____ / _____ / _____

Hora: _____

Lugar: _____

1. Identificación de quien realiza la denuncia

- Nombre completo: _____
- Calidad:
 - ☐ Estudiante
 - ☐ Apoderado
 - ☐ Funcionario
 - ☐ Otro: _____
- RUN: _____
- Teléfono: _____
- Correo electrónico: _____
- ☐ Solicita reserva de identidad (según normativa vigente)

2. Identificación del afectado/a

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Curso / Función: _____
- Edad (si corresponde): _____

3. Identificación del denunciado/a (si se conoce)

- Nombre completo: _____
- Curso / Función: _____
- ☐ Se desconoce identidad
- ☐ Participan varios involucrados (detallar en observaciones)

4. Tipo de situación denunciada (marcar una o más)

- ☐ Cyberbullying / Ciberacoso
- ☐ Sexting (difusión / recepción / intercambio de contenido sexual)
- ☐ Grooming
- ☐ Amenazas digitales
- ☐ Difusión de imágenes sin consentimiento
- ☐ Suplantación de identidad
- ☐ Hostigamiento reiterado
- ☐ Otro: _____

5. Descripción objetiva de los hechos

- Fecha del hecho: _____ / _____ / _____
- Hora aproximada: _____
- Medio o plataforma involucrada: _____
- Relato objetivo (sin interpretaciones):

6. Antecedentes complementarios

- ¿Existen testigos?
 - ☐ Sí
 - ☐ NoNombre(s): _____

- ¿El hecho es reiterado?
 - ☐ Sí
 - ☐ No
- ¿Existen denuncias previas?
 - ☐ Sí
 - ☐ NoFecha aproximada: _____ / _____ / _____

7. Medidas inmediatas adoptadas (si corresponde)

- ☐ Contención emocional
- ☐ Separación preventiva / resguardo del afectado
- ☐ Aviso inmediato a Convivencia Escolar
- ☐ Aviso inmediato a Dirección
- ☐ Solicitud de resguardo digital (no borrar evidencias)
- ☐ Otra(s): _____

Observaciones:

8. Funcionario que recepciona y registra

- Nombre: _____
- Cargo:
 - ☐ Inspector General

- ☐ Encargado de Convivencia
 - ☐ Dirección
 - ☐ Otro
 - **Firma:**
-

Constancia:

Se deja constancia de que la presente denuncia ha sido recepcionada conforme al Reglamento Interno Escolar y será tramitada según el protocolo vigente, resguardando confidencialidad, interés superior del estudiante y debido proceso.

Ficha

Registro y resguardo de evidencia digital *Cyberbullying – Sexting – Grooming*

Fecha de registro: _____ / _____ / _____

Hora: _____

Responsable del registro: _____

Cargo: _____

1. Identificación del caso

- Estudiante afectado/a: _____
- Curso: _____
- Estudiante denunciado/a (si aplica): _____
- Tipo de situación:
 - ☐ Cyberbullying
 - ☐ Sexting
 - ☐ Grooming
 - ☐ Otro: _____

2. Evidencia digital recopilada (marcar lo que corresponda)

- ☐ Captura(s) de pantalla
- ☐ Mensajes de chat / conversación
- ☐ Fotografías / videos (sin difundir)
- ☐ Publicación en redes sociales
- ☐ URL / enlace
- ☐ Usuario / perfil / cuenta involucrada
- ☐ Correo electrónico / número telefónico / ID de contacto
- ☐ Otro: _____

3. Detalle de evidencia recopilada

- Plataforma / aplicación: _____
- Usuario(s) involucrado(s): _____
- Enlace / URL: _____
- Fecha y hora visible en evidencia: _____

Descripción breve de lo recopilado (sin juicio de valor):

4. Medidas de resguardo adoptadas

- ☐ Se instruye NO borrar contenido hasta indicación institucional
 - ☐ Evidencia guardada en carpeta institucional reservada
 - ☐ Evidencia impresa y archivada en sobre confidencial
 - ☐ Resguardo de equipo/celular (si corresponde)
 - ☐ Se sugiere bloqueo/reporte de cuenta agresora (según caso)
 - ☐ Otra(s):
-

5. ¿Requiere denuncia a autoridad competente?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ En evaluación por Dirección

Observaciones:

Firma responsable:

Firma Dirección:

Ficha

Seguimiento, medidas aplicadas
Cierre del caso

Cyberbullying – Sexting – Grooming

Fecha de apertura del caso: _____ / _____ / _____

Responsable del caso: _____

Cargo: _____

1. Identificación del caso

- Estudiante afectado/a: _____
- Curso: _____
- Estudiante denunciado/a (si aplica): _____
- Tipo de situación:
 - ☐ Cyberbullying
 - ☐ Sexting
 - ☐ Grooming
 - ☐ Otro: _____

2. Medidas adoptadas

- **Medidas de resguardo:**
 - ☐ Separación preventiva
 - ☐ Acompañamiento emocional/psicosocial
 - ☐ Restricción de contacto en espacios escolares
 - ☐ Ajustes transitorios (horarios, sala, recreos)
 - ☐ Otra(s): _____
- **Medidas formativas y/o restaurativas:**
 - ☐ Entrevistas individuales
 - ☐ Mediación guiada (si corresponde)
 - ☐ Trabajo formativo en orientación/convivencia
 - ☐ Actividad de prevención en curso (sin exposición)
 - ☐ Otra(s): _____
- **Medidas disciplinarias (si corresponde):**
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

3. Comunicación con la familia

- Fecha(s) de contacto: _____
- Medio utilizado:
 - ☐ Teléfono
 - ☐ Correo
 - ☐ Reunión presencial
 - ☐ Otro
- Acuerdos establecidos:

4. Registro de seguimiento del caso

Fecha	Acción realizada	Responsable	Observación

5. Evaluación del avance

- ☐ Situación superada
- ☐ Situación en observación
- ☐ Requiere nuevas medidas
- ☐ Derivación externa sugerida
- ☐ Se activa protocolo complementario (vulneración / abuso / salud mental)

Observaciones:

6. Cierre del caso

- Fecha de cierre: _____ / _____ / _____
- Responsable del cierre: _____
- Conclusiones institucionales (breve):

Constancia:

Se deja constancia de que el caso ha sido abordado conforme al Protocolo vigente, resguardando confidencialidad, interés superior del estudiante y debido proceso.

Firma Coordinación de Convivencia Escolar:

Firma Dirección:

64.- Del protocolo de acompañamiento y regulación para estudiantes trans y con identidad de género diversa.

Artículo 29°

Fundamentación

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, conforme a su Proyecto Educativo Institucional y a su identidad cristiana reformada, reconoce que toda persona ha sido creada a imagen de Dios y, por lo tanto, posee una dignidad intrínseca que debe ser respetada y resguardada dentro de la comunidad educativa.

En este marco, el establecimiento promueve una convivencia escolar basada en el respeto mutuo, el cuidado del prójimo y la formación integral de los estudiantes, procurando siempre resguardar su bienestar físico, emocional y espiritual.

El presente protocolo tiene por finalidad establecer orientaciones y procedimientos que permitan abordar de manera responsable y respetuosa las situaciones en que un estudiante manifieste una identidad de género diversa o distinta a la consignada en su documentación oficial, procurando siempre el acompañamiento del estudiante y la participación de su familia.

Artículo 30°

Marco normativo

El presente protocolo se fundamenta en la normativa vigente del sistema educativo chileno, especialmente en:

1. Ley de Identidad de Género
2. Orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación de Chile respecto del acompañamiento a estudiantes con identidad de género diversa en establecimientos educacionales
3. Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación relativas al resguardo de derechos de los estudiantes y prevención de discriminación arbitraria.

Artículo 31°

Objetivo

Establecer criterios institucionales y procedimientos que orienten el actuar del establecimiento frente a situaciones en que un estudiante manifieste una identidad de género diversa, resguardando:

1. El respeto y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa
2. El bienestar integral del estudiante

3. La participación de la familia en el proceso de acompañamiento
4. La prevención de situaciones de discriminación o maltrato.

Artículo 32°

Principios orientadores

El presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

1. Respeto por la dignidad de la persona
2. Interés superior del niño, niña o adolescente
3. Promoción del buen trato y la sana convivencia escolar
4. Confidencialidad y resguardo de la información personal
5. Participación activa del padre, madre o apoderado
6. Prevención de toda forma de discriminación arbitraria.

Artículo 33°

Inicio del proceso de acompañamiento

El proceso de acompañamiento podrá iniciarse mediante solicitud presentada por:

1. El propio estudiante junto a su apoderado
2. El padre, madre o apoderado del estudiante
3. La solicitud deberá ser presentada ante la Dirección del Colegio y en caso de ausencia de este, al Coordinador de Convivencia Escolar.

El establecimiento dejará constancia formal de dicha solicitud para efectos de registro institucional.

Artículo 34°

Entrevista inicial

1. Recibida la solicitud, el establecimiento convocará a una entrevista con:
 - 1.1. El estudiante
 - 1.2. Su padre, madre o apoderado
 - 1.3. Dirección y Coordinador de Convivencia Escolar.
2. El objetivo de esta instancia será:
 - 2.1. Conocer la situación planteada
 - 2.2. Orientar a la familia respecto del proceso de acompañamiento institucional
 - 2.3. Evaluar medidas que permitan resguardar el bienestar del estudiante.

Artículo 35°

Plan de acompañamiento

Cuando la situación lo requiera, el establecimiento podrá implementar un plan de acompañamiento que considere:

1. Apoyo socioemocional al estudiante
2. Orientación a la familia
3. orientaciones al equipo docente respecto del trato respetuoso.

Este plan será coordinado por Convivencia escolar.

Artículo 36°

Uso de nombre social

Cuando el estudiante y su apoderado lo soliciten formalmente, el establecimiento podrá considerar el uso del nombre social del estudiante en el trato cotidiano dentro de la comunidad educativa. Este uso podrá aplicarse en:

1. Listas internas de curso
2. Comunicaciones pedagógicas
3. Interacción cotidiana entre docentes y estudiantes.

Los documentos oficiales del establecimiento deberán mantener el nombre legal del estudiante conforme a la normativa vigente.

Artículo 37°

Presentación personal y uniforme

La presentación personal de los estudiantes deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento Interno respecto del uso del uniforme escolar.

En situaciones relacionadas con identidad de género, la Dirección del Colegio, en conjunto con la familia, podrá evaluar medidas razonables que permitan resguardar el bienestar del estudiante, procurando siempre mantener el respeto por las normas institucionales.

Artículo 38°

Uso de baños y camarines

El Colegio resguardará que el uso de baños y camarines se realice en condiciones que garanticen la seguridad, privacidad y bienestar de todos los estudiantes.

Cuando la situación lo requiera, Dirección junto al Inspector general podrán evaluar medidas alternativas que permitan resguardar la privacidad del estudiante y de la comunidad escolar, tales como el uso de espacios individuales u otras medidas que favorezcan un ambiente de respeto y cuidado mutuo.

Artículo 39°

Prevención de discriminación

El Colegio promoverá activamente una convivencia basada en el respeto y la dignidad de todas las personas.

Toda situación de burlas, hostigamiento, discriminación o maltrato será abordada conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y en los protocolos institucionales correspondientes.

Artículo 40°

Confidencialidad

Toda información relacionada con la situación personal del estudiante será tratada con estricta reserva por parte del establecimiento, resguardando la privacidad del estudiante y de su familia.

Artículo 41°

Seguimiento

Convivencia escolar o el profesional designado realizará seguimiento del proceso de acompañamiento, procurando velar por el bienestar del estudiante y el adecuado clima de convivencia dentro de la comunidad educativa.

Artículo 42°

Responsables institucionales

La implementación del presente protocolo corresponderá a:

1. Dirección del establecimiento
2. Coordinación de Convivencia Escolar
3. Profesor tutor del estudiante

Artículo 43°

Formación y sensibilización de la comunidad educativa

El establecimiento podrá promover instancias formativas destinadas a fortalecer el respeto, la sana convivencia escolar y la prevención de situaciones de discriminación dentro de la comunidad educativa.

Artículo 44°

Vinculación con el Reglamento Interno

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno del Colegio y se aplicará en concordancia con los demás protocolos y normas institucionales.

Artículo 45°

Registro de acuerdos con el apoderado

Toda medida de acompañamiento que el Colegio adopte en relación con un estudiante que manifieste una identidad de género diversa deberá ser informada y acordada con el padre, madre o apoderado del estudiante.

Los acuerdos adoptados deberán quedar consignados en un registro formal del establecimiento que incluya:

1. Identificación del estudiante y del apoderado
2. Descripción de la situación planteada
3. Medidas de acompañamiento acordadas
4. Responsables institucionales del seguimiento
5. Fecha de inicio del proceso
6. Instancias de revisión del acuerdo.

Dicho registro deberá ser firmado por el apoderado y la Dirección del Colegio.

Artículo 46°

Revisión institucional del protocolo

El presente protocolo podrá ser revisado periódicamente por Dirección junto al cuerpo de profesores y profesoras del Colegio.

Toda modificación deberá realizarse en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.

65.- Del protocolo para garantizar la higiene del Colegio.

Artículo 398°

Responsabilidad del sostenedor

Será responsabilidad del sostenedor del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* proveer todos los implementos, insumos y materiales necesarios para el aseo, limpieza, sanitización y cuidado de las dependencias del establecimiento, resguardando condiciones adecuadas para el desarrollo de la jornada escolar.

Artículo 399°

Procedimiento institucional de aseo, limpieza y ventilación

El protocolo de aseo del establecimiento se desarrollará de forma planificada y permanente, conforme a las siguientes acciones:

1. Apertura de salas: Inspectoría abrirá las salas de clases al inicio de la jornada.
2. Revisión y mantención de espacios: Los auxiliares de aseo realizarán revisión general y mantención de salas, baños y patios.
3. Ventilación durante recreos: Al inicio de cada recreo, cada profesor que se encuentre en aula deberá abrir ventanas, despejar la sala de estudiantes y facilitar la ventilación del espacio, mientras los alumnos descienden al patio.
4. Limpieza de salas durante recreos: El personal de aseo realizará limpieza de salas de clases, manteniendo ventilación en cada espacio intervenido.
5. Limpieza de baños y espacios comunes: Una vez finalizados los recreos, se realizará limpieza de baños, espacios comunes y patios.
6. Aseo al término de la jornada: Al finalizar la jornada escolar, se limpiarán salas de clases, mesas, sillas, baños y patios.
7. Aseo de oficinas: Los espacios administrativos y oficinas serán aseados al término de cada jornada.

Artículo 400°

Implementación obligatoria en baños

Cada baño del establecimiento deberá disponer de manera permanente de los siguientes insumos para el libre uso de estudiantes y personal del Colegio:

1. Papel higiénico.
2. Jabón.
3. Implemento de secado de manos (secador de manos o sistema equivalente).

Artículo 401°

Útiles de aseo en dependencias educativas

Cada dependencia del establecimiento deberá mantener útiles de aseo en buen estado, disponibles y en cantidad suficiente, con el fin de garantizar condiciones óptimas de higiene y resguardo sanitario en todas las instalaciones.

Artículo 402°

Difusión, supervisión y mejora continua del protocolo de higiene

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* difundirá de manera permanente las medidas de higiene, ventilación y limpieza a estudiantes, funcionarios y apoderados, promoviendo hábitos de autocuidado y responsabilidad compartida.

Asimismo, la Dirección supervisará el cumplimiento del presente protocolo, pudiendo adoptar medidas de ajuste, refuerzo o mejora continua cuando corresponda, con el fin de resguardar condiciones sanitarias adecuadas y la seguridad de toda la comunidad educativa.

66.- Del Procedimiento de actuación para garantizar la higiene del Colegio.

Artículo 403°

Inicio del procedimiento y aplicación permanente

El presente procedimiento tendrá carácter permanente y se aplicará durante toda la jornada escolar, en conformidad con el Reglamento Interno y las orientaciones institucionales de prevención, higiene y seguridad escolar.

Artículo 404°

Responsables de la ejecución del procedimiento

Serán responsables de implementar y supervisar este procedimiento, según sus funciones:

1. Dirección del establecimiento.
2. Inspectoría General.
3. Encargado de Primeros Auxilios (si corresponde a sanitización preventiva).
4. Auxiliares de aseo.
5. Docentes y asistentes de la educación, en lo relativo a ventilación y resguardo de salas.

Artículo 405°

Acciones mínimas diarias de higiene y aseo

El procedimiento contempla, a lo menos, las siguientes acciones diarias:

1. Apertura y habilitación de espacios: Inspectoría abrirá salas y espacios comunes al inicio de la jornada.
2. Limpieza de salas y patios: Auxiliares de aseo realizarán limpieza y revisión general de salas, patios y dependencias.
3. Ventilación obligatoria: Durante recreos, el docente presente deberá facilitar la ventilación de la sala, abriendo ventanas y despejando el espacio de estudiantes.
4. Refuerzo de limpieza durante recreos: El personal de aseo realizará aseo de salas y mantención de ventilación.
5. Limpieza regular de baños: Se realizará limpieza periódica de baños durante la jornada y especialmente en los cambios de bloque y recreos.
6. Aseo final: Al término de la jornada se realizará limpieza completa de salas, baños, mobiliario y espacios comunes.

Artículo 406°

Reposición y control de insumos

La Inspectoría, Administración o funcionario designado verificará periódicamente la disponibilidad de insumos de higiene esenciales (papel higiénico, jabón y medios de secado), gestionando su reposición oportuna y dejando registro interno cuando sea necesario.

Artículo 407°

Registro, reporte de observaciones y acciones correctivas

Toda situación anómala que afecte la higiene o seguridad sanitaria del Colegio deberá ser informada a Inspectoría o Dirección, tales como:

1. Falta de insumos en baños o dependencias.
2. Daños en infraestructura sanitaria.
3. Espacios con acumulación de residuos.
4. Necesidad de sanitización extraordinaria.

Dirección podrá disponer medidas correctivas inmediatas y reforzar acciones de prevención, resguardando la continuidad del servicio educativo.

Artículo 408°

Cierre y evaluación del procedimiento

El presente procedimiento será evaluado periódicamente por Dirección y el equipo responsable, con el fin de revisar su cumplimiento, levantar necesidades de mejora y reforzar acciones preventivas, asegurando condiciones adecuadas de higiene para toda la comunidad escolar.

Anexos

Registro de supervisión de aseo del Colegio y disposición de insumos.
Registro de supervisión posterior a los recreos

Ficha

Registro de supervisión *Aseo del Colegio y disposición de insumos.*

Fecha: _____ / _____ / _____

Horario de supervisión:

- ☐ Mañana
- ☐ Mediodía
- ☐ Tarde

Responsable de la supervisión: _____

Cargo: _____

1. Revisión de dependencias (marcar estado)

Dependencia	Limpieza	Ventilación	Basureros	Observaciones
Sala de clases	☐ OK	☐ OK	☐ OK	
	☐ Pendiente	☐ Pendiente	☐ Pendiente	
Baños estudiantes	☐ OK	☐ OK	☐ OK	
	☐ Pendiente	☐ Pendiente	☐ Pendiente	
Baños funcionarios	☐ OK	☐ OK	☐ OK	
	☐ Pendiente	☐ Pendiente	☐ Pendiente	
Patio	☐ OK	☐ OK	☐ OK	
	☐ Pendiente	☐ Pendiente	☐ Pendiente	
Oficinas	☐ OK	☐ OK	☐ OK	
	☐ Pendiente	☐ Pendiente	☐ Pendiente	
Pasillos / Accesos	☐ OK	☐ OK	☐ OK	
	☐ Pendiente	☐ Pendiente	☐ Pendiente	
Otros:	☐ OK	☐ OK	☐ OK	
	☐ Pendiente	☐ Pendiente	☐ Pendiente	

2. Insumos de higiene (control y reposición)

Dependencia	Papel higiénico	Jabón	Secado de manos	Alcohol gel
Baños estudiantes	☐ Suficiente	☐ Suficiente	☐ Suficiente	☐ Suficiente
	☐ Bajo	☐ Bajo	☐ Bajo	☐ Bajo
	☐ Sin stock	☐ Sin stock	☐ Sin stock	☐ Sin stock
Baños funcionarios	☐ Suficiente	☐ Suficiente	☐ Suficiente	☐ Suficiente
	☐ Bajo	☐ Bajo	☐ Bajo	☐ Bajo
	☐ Sin stock	☐ Sin stock	☐ Sin stock	☐ Sin stock

3. Observaciones de infraestructura sanitaria

(Marcar si corresponde)

- ☐ Llaves en mal estado
- ☐ Filtraciones
- ☐ WC defectuoso
- ☐ Lavamanos defectuoso
- ☐ Falta de luz
- ☐ Malos olores persistentes
- ☐ Otro: _____

Detalle:

4. Acciones correctivas adoptadas

- ☐ Limpieza reforzada solicitada
- ☐ Reposición inmediata de insumos
- ☐ Señalización / restricción temporal de uso
- ☐ Aviso a mantención / sostenedor
- ☐ Derivación a Dirección / Inspectoría
- ☐ Otra: _____
- Detalle:

5. Cierre del registro

- Estado final:
 - ☐ Conforme
 - ☐ Requiere seguimiento

Próxima revisión programada: _____ / _____ / _____

Firma responsable de supervisión:

Firma Inspectoría / Dirección (si corresponde):

Ficha

Registro de supervisión *Aseo del Colegio en recreos*

Fecha: _____ / _____ / _____

Recreo N°

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ Almuerzo
- ☐ 4

Horario: _____

Inspector(a) / Responsable: _____

1. Ventilación y despeje de sala

- ☐ Profesor/a abre ventanas
- ☐ Sala despejada (estudiantes en patio)
- ☐ Basurero retirado o vaciado si corresponde

Observación breve:

2. Limpieza rápida de sala

- ☐ Barrido rápido / retiro de papeles visibles
- ☐ Limpieza de superficies críticas (si corresponde)
- ☐ Piso en condiciones para reinicio de clases

Observación breve:

3. Baños y espacios comunes

- **Baños estudiantes**
 - ☐ Limpios / revisados
 - ☐ Papel higiénico disponible
 - ☐ Jabón disponible
 - ☐ Basurero vaciado

- **Patio / Pasillos**

- ☐ Basura retirada
- ☐ Espacios despejados y seguros

Observación breve:

4. Insumos solicitados / reposición

- ☐ No requiere
- ☐ Papel higiénico
- ☐ Jabón
- ☐ Alcohol gel
- ☐ Bolsas de basura
- ☐ Otro: _____

Detalle:

5. Cierre del recreo

- ☐ Sala lista para recibir estudiantes
- ☐ Baños revisados
- ☐ Se deja constancia si hubo incidencia

Incidencia / situación especial (si aplica):

Firma responsable:

Libro Tercero

*De la seguridad y
prevención de riesgo*

Índice.

Libro Tercero

<i>De la seguridad y prevención de riesgos</i>	368
<i>Fundamentación</i>	370
De las medidas generales de seguridad	372
De la prevención de riesgos en espacios deportivos y recreativos	373
De la educación para el autocuidado	375
De la prevención de situaciones de riesgo	376

Fundamentación

El presente **Libro**, se enmarca en el profundo compromiso del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* con el cuidado integral de cada uno de sus estudiantes, entendiendo que educar no solo implica formar en conocimientos, sino también resguardar la vida, la integridad y el bienestar de quienes han sido confiados a nuestra labor.

La seguridad no es únicamente una medida preventiva, sino una expresión concreta de amor, responsabilidad y respeto hacia el prójimo. Como comunidad educativa, comprendemos que prevenir riesgos es anticiparnos al daño, proteger lo vulnerable y generar condiciones que permitan a nuestros estudiantes desarrollarse en un entorno seguro, ordenado y confiable.

Desde nuestra identidad Cristocéntrica, reconocemos que el cuidado de la vida es un mandato que trasciende lo normativo, constituyéndose en un deber moral y espiritual. La Escritura nos recuerda: ***“El prudente ve el mal y se esconde, más los simples pasan y reciben el daño” (Proverbios 22:3)***, invitándonos a actuar con sabiduría, previsión y diligencia en cada una de nuestras acciones.

En este sentido, la prevención de riesgos se transforma en una tarea compartida, que involucra a toda la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados. Cada uno, desde su rol, es llamado a contribuir al resguardo de la vida y a la construcción de espacios seguros que favorezcan el aprendizaje y la sana convivencia.

Así, este libro no solo establece normas y procedimientos, sino que expresa una cultura institucional orientada al cuidado, la responsabilidad y la protección, en coherencia con los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo y con la misión que Dios nos ha encomendado.

Artículo 1º

Del propósito del presente Libro

El presente Libro tiene por finalidad establecer las normas, medidas y acciones preventivas destinadas a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, promoviendo condiciones seguras dentro del establecimiento educacional y en todas las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por este.

Asimismo, busca fomentar una cultura de autocuidado, responsabilidad y prevención en toda la comunidad educativa.

Artículo 2º

Del ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este Libro serán aplicables a:

1. Todos los estudiantes del establecimiento.
2. Docentes, asistentes de la educación y directivos.
3. Padres, madres y apoderados, en lo que les corresponda.
4. Toda actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento.

Artículo 3º

De los principios orientadores

Las normas de prevención de riesgos se regirán por los siguientes principios:

1. Protección de la vida e integridad de los estudiantes.
2. Prevención por sobre reacción.
3. Responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Supervisión permanente de las actividades escolares.
5. Actuación oportuna frente a situaciones de riesgo.

1.- De las medidas generales de seguridad.

Artículo 4°

De la supervisión y resguardo

El establecimiento deberá asegurar la supervisión permanente de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en:

1. Recreos.
2. Cambios de hora.
3. Ingresos y salidas.
4. Actividades extracurriculares.

Artículo 5°

De la infraestructura y espacios

El establecimiento velará por:

1. Mantener en condiciones seguras la infraestructura.
2. Señalizar adecuadamente zonas de riesgo.
3. Resguardar el correcto uso de patios, escaleras, pasillos y salas.
4. Evitar el uso de espacios que representen peligro.

Artículo 6°

Del comportamiento seguro de los estudiantes

Los alumnos y alumnas deberán:

1. Evitar juegos bruscos o conductas de riesgo.
2. Respetar normas de desplazamiento dentro del establecimiento.
3. Cuidar el mobiliario y equipamiento.
4. Acatar las instrucciones de los adultos responsables.

2.- De la prevención de riesgos en espacios deportivos y recreativos

Artículo 7º

Del desarrollo seguro de actividades físicas

El docente será responsable de:

1. Planificar actividades seguras y acordes a los estudiantes.
2. Supervisar permanentemente la clase.
3. Verificar el estado de los implementos deportivos.
4. Adecuar o suspender actividades ante condiciones de riesgo.
5. Informar situaciones que puedan afectar la seguridad.

Artículo 8º

De las obligaciones de los estudiantes

Los estudiantes deberán:

1. Asistir con vestimenta adecuada.
2. Informar condiciones de salud relevantes.
3. Respetar las instrucciones del docente.
4. Utilizar correctamente los implementos deportivos.

Artículo 9º

Del uso de equipamiento deportivo

El establecimiento deberá:

1. Mantener en buen estado los implementos.
2. Retirar aquellos que representen riesgo.
3. Supervisar su uso adecuado.

3.- De la prevención de riesgos en actividades escolares

Artículo 10°

De las actividades dentro del establecimiento

Toda actividad deberá desarrollarse bajo condiciones de seguridad, resguardando:

1. La supervisión de adultos responsables.
2. El uso adecuado de espacios.
3. La prevención de situaciones de riesgo.

Artículo 11°

De las actividades fuera del establecimiento

En actividades externas se deberá:

1. Evaluar previamente los riesgos.
2. Contar con medidas de seguridad adecuadas.
3. Mantener supervisión permanente.
4. Velar por el cumplimiento de normas establecidas.

4.- De la educación para el autocuidado

Artículo 12°

De la promoción del autocuidado

El establecimiento promoverá acciones educativas orientadas a:

1. El cuidado personal.
2. La prevención de accidentes.
3. El respeto por las normas de seguridad.
4. El desarrollo de conductas responsables.

Artículo 13°

De la formación de la comunidad educativa

Se podrán implementar:

1. Charlas educativas.
2. Campañas de prevención.
3. Actividades formativas relacionadas con la seguridad escolar.

5.- De la prevención de situaciones de riesgo

Artículo 14°

De la identificación de riesgos

El establecimiento deberá identificar y evaluar periódicamente situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de los estudiantes.

Artículo 15°

De la comunicación de riesgos

Todo miembro de la comunidad educativa deberá informar oportunamente situaciones de riesgo a la autoridad correspondiente.

Artículo 16°

De las medidas preventivas

El establecimiento adoptará medidas tales como:

1. Mantención preventiva de infraestructura.
2. Supervisión reforzada en espacios críticos.
3. Implementación de normas de seguridad.

Libro Cuarto

Reglamento de Evaluación.

Índice.

Libro Cuarto

<i>Reglamento de evaluación</i>	377
De las disposiciones legales de Calificaciones y Promoción Escolar	380
Del calendario escolar	382
De la organización y desarrollo de la clase	383
De la malla curricular	385
De los propósitos y procedimientos de la evaluación	387
De las calificaciones	394
De las evaluaciones	396
De la comunicación a los hogares informando los resultados de las evaluaciones	404
De la Actividades Curriculares Complementarias. “A.C.C.”	406
De la promoción.	409
Del acompañamiento y seguimiento a los alumnos con riesgo de repitencia o repitentes	412
<i>Anexo</i>	414
<i>Seguimiento caso de repitencia</i>	
De la repitencia de curso	417
De las salidas pedagógicas	419
De los reconocimientos académicos.	422
De la Excelencia académica.	425
De otras y otros del COLEGIO PRESBITERIANO <i>David Trumbull</i> .	427

Fundamentación

El **Libro Cuarto** tiene por propósito establecer los criterios, procedimientos y disposiciones que orientan el proceso de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes, en coherencia con la normativa vigente y con los principios formativos que sustentan el Proyecto Educativo Institucional.

La evaluación constituye una herramienta fundamental del proceso educativo, en tanto permite recoger información relevante sobre el progreso de los estudiantes, orientar las decisiones pedagógicas y favorecer el desarrollo de aprendizajes significativos. En este sentido, el proceso evaluativo no se concibe únicamente como un mecanismo de medición, sino como una instancia formativa que promueve la reflexión, la mejora continua y el desarrollo integral del estudiante.

El presente reglamento se sustenta en las disposiciones legales vigentes en materia de evaluación, calificación y promoción escolar, resguardando el derecho de los estudiantes a ser evaluados de manera justa, objetiva, transparente y oportuna, considerando sus ritmos y estilos de aprendizaje.

Desde nuestra identidad cristocéntrica, comprendemos que cada estudiante ha sido dotado de dones y talentos que deben ser reconocidos, desarrollados y puestos al servicio de los demás. La Escritura nos exhorta: ***“Cada uno según el don que ha recibido, minístrelo a los otros, como buenos administradores de la multiforme gracia de Dios” (1 Pedro 4:10)***, recordándonos la importancia de valorar el esfuerzo, la perseverancia y el crecimiento personal por sobre la sola obtención de resultados.

Asimismo, este reglamento promueve una evaluación que considere tanto los logros académicos como el desarrollo de habilidades, actitudes y valores, favoreciendo una formación equilibrada que integre el conocimiento, el carácter y la responsabilidad.

Se reconoce también el rol fundamental de los docentes en la planificación y aplicación de procesos evaluativos pertinentes y coherentes, así como la importancia de la comunicación permanente con las familias, quienes constituyen un apoyo esencial en el proceso educativo de los estudiantes.

En este marco, las disposiciones contenidas en este libro buscan garantizar un proceso evaluativo riguroso, transparente y formativo, que contribuya al desarrollo académico, personal y espiritual de los estudiantes, en coherencia con la misión educativa del establecimiento.

1.- De las disposiciones legales de Calificaciones y Promoción Escolar.

Artículo 1°

Marco normativo del Reglamento de Evaluación

El presente Reglamento de Evaluación del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, aplicable a los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanístico-Científica, se sustenta en los siguientes instrumentos normativos emitidos por el Ministerio de Educación de Chile:

1. Resolución Exenta N.º 2265 de 1982, que reconoce oficialmente al **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* como colaborador de la función educacional del Estado, bajo la supervisión del Ministerio de Educación de la República de Chile.
2. Decreto Exento N.º 373 de 2013, que aprueba las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
3. Decreto Exento N.º 27 de 2013, que aprueba el Plan y Programa de Estudio para la Educación Básica.
4. Decreto Exento N.º 876 de 2019, que aprueba el Plan y Programa de Estudio para la Educación Media Humanístico-Científica.
5. Decreto Exento N.º 67 de 2018, que aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
6. Decreto Exento N.º 83 de 2015, que aprueba los Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Artículo 2°

Coherencia institucional y formación integral

Todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplicarán en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, asegurando una formación integral, inclusiva y enmarcada en los valores cristianos que sustentan nuestra comunidad educativa.

Artículo 3°

Enfoque formativo y pedagógico de la evaluación

La evaluación del aprendizaje, entendida como un proceso continuo, sistemático y formativo, constituye una instancia pedagógica que busca promover el desarrollo integral de los estudiantes, permitiendo identificar avances, logros y desafíos en su proceso educativo, en coherencia con los principios del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 4°

Orientaciones generales de evaluación según nivel educativo

La evaluación se aplicará en todos los niveles educativos que imparte el Colegio, según las siguientes orientaciones:

1. Educación Parvularia.

La evaluación tendrá un carácter formativo, cualitativo y descriptivo, centrado en la observación del progreso individual de cada niño y niña, valorando su desarrollo en los distintos ámbitos del aprendizaje, la convivencia, la espiritualidad, la autonomía y la expresión.

2. Enseñanza Básica.

La evaluación se concibe como un proceso integrador y de acompañamiento, que orienta el quehacer pedagógico hacia el logro de aprendizajes significativos, atendiendo a la diversidad de los estudiantes y promoviendo su responsabilidad, esfuerzo y autoconocimiento como protagonistas de su propio aprendizaje.

3. Enseñanza Media.

La evaluación adquirirá un carácter reflexivo y orientador, permitiendo a los estudiantes consolidar aprendizajes, desarrollar pensamiento crítico y proyectar su formación hacia la educación superior y la vida laboral, con una mirada ética, responsable y comprometida con los valores cristianos y ciudadanos.

Artículo 5°

Principios de equidad, inclusión y mejora continua

El proceso de evaluación busca favorecer la equidad, la inclusión y la mejora continua, entregando información relevante tanto a los docentes como a los estudiantes y sus familias, para la toma de decisiones pedagógicas que fortalezcan la enseñanza y el aprendizaje.

Así, la evaluación en el **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* se entiende no solo como un medio para medir logros, sino como una herramienta que forma, orienta y transforma, promoviendo en cada estudiante el crecimiento integral, el amor por el conocimiento y la vivencia diaria de los valores que sustentan el espíritu trumbulliano: respeto, responsabilidad, compromiso y fe.

2.- Del Calendario Escolar.

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, establece un régimen académico semestral, dividiendo el año en dos períodos lectivos, separados por el receso de vacaciones de invierno.

Artículo 6º

Determinación del Calendario Escolar

El Calendario Escolar se determinará conforme a las instrucciones emanadas de la Secretaría Ministerial de Educación - Región de Valparaíso, considerando lo siguiente hitos:

1. Inicio del año escolar
2. Inicio del año lectivo.
3. Vacaciones de Invierno.
4. Término de Cuartos Años Medios.
5. Término del año lectivo.
6. Término del año escolar.

Artículo 7º

Entrega de planificación anual al cuerpo docente

La planificación anual será entregada al cuerpo docente el primer día del año escolar, con el propósito de asegurar su conocimiento, comprensión y aplicación efectiva en el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas del Establecimiento.

Artículo 8º

Difusión del calendario y actualización de fechas

El Calendario Escolar oficial del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, será difundido oportunamente a toda la comunidad educativa a través de los canales institucionales establecidos (comunicaciones oficiales, plataforma digital y circulares).

En caso de modificaciones determinadas por la autoridad educacional competente o por situaciones excepcionales debidamente justificadas, el Colegio informará formalmente dichas actualizaciones a docentes, estudiantes y apoderados, resguardando la adecuada organización del proceso escolar.

3.- De la organización y desarrollo de la clase.

Artículo 9º

Orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje

Con el propósito de garantizar que el quehacer docente responda a los principios del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo aprendizajes significativos, el desarrollo integral de los estudiantes y la formación en valores cristianos, el Colegio regulará y orientará el proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando la coherencia pedagógica entre la planificación, ejecución y evaluación de las clases.

Artículo 10º

Clima de aula y participación activa

Las clases deberán propiciar un ambiente de respeto, participación activa y reflexión, en el cual cada estudiante sea protagonista de su proceso de aprendizaje, considerando su ritmo, intereses, estilos y necesidades educativas.

Artículo 11º

Estructura de la clase: inicio, desarrollo y cierre

Toda clase deberá considerar tres etapas fundamentales: inicio, desarrollo y cierre, las cuales cumplen un propósito específico dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje y permiten orientar el trabajo pedagógico hacia la consecución de los objetivos propuestos para cada ciclo académico.

1. Ciclo Parvulario.

1.1. Inicio de la experiencia:

La educadora presentará el propósito de la actividad, promoviendo la curiosidad y el interés de los niños y niñas mediante preguntas, relatos, materiales concretos o experiencias previas que los vinculen con el aprendizaje a desarrollar.

1.2. Desarrollo de la experiencia:

En esta etapa, los niños y niñas participarán activamente en actividades lúdicas y de exploración guiadas por la educadora, quien observará, orientará, apoyará y retroalimentará de manera permanente, fortaleciendo los aprendizajes a través del juego, la experimentación y la interacción.

1.3. Cierre de la experiencia:

La educadora propiciará un espacio de reflexión y diálogo en el cual los niños y niñas expresen lo aprendido, compartan sus descubrimientos y reconozcan sus logros, promoviendo la autoevaluación y la valoración positiva de su propio proceso de aprendizaje.

2. Primer Ciclo Básico, Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media.

2.1. Inicio de la clase:

El docente comunicará el objetivo de aprendizaje, explicando su propósito, los pasos necesarios para alcanzarlo y la forma en que se evidenciarán los logros esperados. Este momento buscará activar conocimientos previos y motivar a los estudiantes hacia el nuevo aprendizaje.

2.2. Desarrollo de la clase:

Durante esta etapa, el docente guiará las actividades planificadas, monitoreando el desempeño de los estudiantes y entregando retroalimentación permanente que favorezca la comprensión y el progreso individual y grupal.

2.3. Cierre de la clase:

Antes del término, el docente aplicará un procedimiento que le permita, tanto a él como a los estudiantes, obtener información respecto del nivel de logro alcanzado, identificando avances, dificultades y aspectos a reforzar en el proceso de aprendizaje.

Artículo 12º

Registro, planificación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, promoverá que las clases se desarrollen de acuerdo con planificación previa, considerando los objetivos de aprendizaje, la diversidad del estudiantado y el resguardo de un ambiente formativo.

Asimismo, los docentes deberán mantener un registro pedagógico del proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo estrategias utilizadas, evidencias de aprendizaje y retroalimentación, con el fin de favorecer la mejora continua y la toma de decisiones oportunas.

La planificación, ejecución y evaluación de las clases deberán ser coherentes con el Reglamento de Evaluación vigente, el Plan de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo el desarrollo académico, socioemocional y valórico de los estudiantes.

4.- De la malla curricular.

Artículo 13°

Ciclo	Nivel	Asignaturas
Ciclo Parvulario	Nivel transición I Nivel Transición II	1.- Ámbitos de experiencias de Aprendizaje a. Desarrollo personal y social. b. Comunicación integral. c. Interacción y comprensión del Entorno
Primer Ciclo Básico	1° Año Básico 2° Año Básico 3° Año Básico 4° Año Básico	1.- Lenguaje y comunicación. 2.- Inglés. 3.- Matemática. 4.- Ciencias naturales. 5.- Historia, Geografía y Ciencias sociales. 6.- Artes visuales. 7.- Música. 8.- Tecnología. 9.- Educación física y salud. 10.-Educación cristiana.
Segundo Ciclo Básico	5° Año Básico 6° Año Básico	1.- Lenguaje y comunicación. 2.- Inglés. 3.- Matemática. 4.- Ciencias naturales. 5.- Historia, Geografía y Ciencias sociales. 6.- Artes visuales. 7.- Música. 8.- Tecnología. 9.- Educación física y salud. 10.- Educación cristiana.
	7° Año Básico 8° Año Básico	1.- Lenguaje y comunicación. 2.- Inglés. 3.- Matemática. 4.- Biología. 5.- Química. 6.- Física. 7.- Historia, Geografía y Ciencias sociales. 8.- Artes visuales. 9.- Música. 10.- Tecnología. 11.- Educación física y salud. 12.- Educación cristiana.

Ciclo	Nivel	Asignaturas												
Enseñanza Media	1° Año Medio	1.- Asignaturas comunes. a. Lengua y literatura. b. Filosofía. c. Inglés. d. Matemática. e. Biología. f. Química. g. Física. h. Historia, Geografía y Ciencias sociales. i. Educación física y salud. j. Educación cristiana. 2.- Asignaturas diferenciales. El estudiante debe escoger 1 asignatura por área. <table><tr><th>Área</th><th>Asignaturas</th></tr><tr><td>A</td><td>✓ Artes visuales. ✓ Música. ✓ Teatro.</td></tr></table>	Área	Asignaturas	A	✓ Artes visuales. ✓ Música. ✓ Teatro.								
	Área		Asignaturas											
A	✓ Artes visuales. ✓ Música. ✓ Teatro.													
2° Año Medio														
	3° Año Medio	1.- Asignaturas comunes. a. Lengua y literatura. b. Filosofía. c. Inglés. d. Matemática. e. Seguridad, prevención y autocuidado. Tecnología y sociedad. f. Bienestar y salud. Ambiente y sostenibilidad. g. Historia, Geografía y Ciencias sociales. h. Educación física y salud. i. Educación cristiana. 3.- Asignaturas diferenciales. El estudiante debe escoger 1 asignatura por área. <table><tr><th>Área</th><th>Asignaturas</th></tr><tr><td>A</td><td>✓ Artes visuales. ✓ Música. ✓ Teatro.</td></tr><tr><td>B</td><td>✓ Biología. ✓ Filosofía.</td></tr><tr><td>C</td><td>✓ Lenguaje. ✓ Matemática.</td></tr><tr><td>D</td><td>✓ Inglés. ✓ Física.</td></tr><tr><td>E</td><td>✓ Química ✓ Historia</td></tr></table>	Área	Asignaturas	A	✓ Artes visuales. ✓ Música. ✓ Teatro.	B	✓ Biología. ✓ Filosofía.	C	✓ Lenguaje. ✓ Matemática.	D	✓ Inglés. ✓ Física.	E	✓ Química ✓ Historia
	Área		Asignaturas											
A	✓ Artes visuales. ✓ Música. ✓ Teatro.													
B	✓ Biología. ✓ Filosofía.													
C	✓ Lenguaje. ✓ Matemática.													
D	✓ Inglés. ✓ Física.													
E	✓ Química ✓ Historia													
4° Año Medio														

5.- De los propósitos y procedimientos de la evaluación.

Artículo 14°

Concepto y propósito general de la evaluación

La evaluación en el **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, constituye un proceso permanente, sistemático, formativo e integrador que permite monitorear el progreso de los estudiantes, respetando la diversidad y heterogeneidad declaradas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y así retroalimentar las prácticas pedagógicas y orientar la toma de decisiones para la mejora continua del aprendizaje en todos los niveles educativos: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media Científico-Humanista.

Artículo 15°

Evaluación en Educación Parvularia

La evaluación en Educación Parvularia tiene un carácter formativo, cualitativo y continuo, centrado en la observación sistemática del desarrollo integral de cada niño y niña. Su propósito es reconocer los avances en los distintos ámbitos del aprendizaje y orientar las estrategias pedagógicas del equipo educativo.

Artículo 16°

Momentos de evaluación en Educación Parvularia

El proceso de evaluación se desarrolla durante toda la jornada educativa y considera tres momentos principales:

1. Evaluación diagnóstica, que permite conocer las características, intereses y necesidades iniciales de los niños y niñas al comenzar el período lectivo.
2. Evaluación de proceso, que registra los avances y logros parciales observados durante las experiencias de aprendizaje.
3. Evaluación de cierre, que permite sistematizar los progresos alcanzados y proyectar nuevos desafíos pedagógicos.

Artículo 17°

Principios del proceso evaluativo

La evaluación, considerada parte esencial del proceso de enseñanza - aprendizaje, tiene un propósito formativo e integrador. En atención a la diversidad y heterogeneidad de los estudiantes, deberá poseer carácter flexible, variado y de análisis continuo, utilizando todas las instancias curriculares y metodológicas disponibles para cumplir su función.

Artículo 18°

Estrategias e instrumentos de evaluación en Educación Parvularia

Las estrategias e instrumentos de evaluación utilizados en este nivel son de carácter observacional y participativo, considerando la edad y el desarrollo evolutivo.

Entre ellos se incluyen:

1. Pautas y listas de cotejo.
2. Registros anecdóticos.
3. Portafolios individuales.
4. Escalas de apreciación.

Artículo 19°

Carácter cualitativo y no calificado de la evaluación en Parvularia

El proceso de evaluación en Educación Parvularia es de carácter no calificado, por lo tanto, no se expresan notas numéricas, sino descripciones cualitativas del progreso, conforme a lo establecido en el Decreto Exento N.º 373/2013 y el Decreto Exento N.º 67/2018 del Ministerio de Educación.

Artículo 20°

Niveles de logro cualitativos en Educación Parvularia

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante niveles de logro cualitativos, los cuales describen el grado de avance de cada niño o niña en los aprendizajes esperados:

1. L (Logrado): demuestra dominio y seguridad en el logro del aprendizaje esperado, aplicándolo de manera autónoma y consistente en diferentes contextos.
2. E/P (En Proceso): evidencia avances significativos hacia el logro del aprendizaje esperado, requiriendo ocasional apoyo de la Educadora para consolidarlo.
3. C/D (Con dificultad): presenta avances parciales y necesita apoyo constante de la Educadora y mayores oportunidades de reforzamiento para alcanzar el aprendizaje esperado.
4. N/O (No observado): no se ha podido evidenciar el aprendizaje esperado, ya sea por ausencia prolongada o porque aún no ha sido trabajado dentro del período evaluado.

Artículo 21°

Comunicación de resultados a las familias en Educación Parvularia

La información obtenida a partir de las evaluaciones será comunicada periódicamente a las familias a través de un Informe entregado por la Educadora. Dichos informes incluirán observaciones sobre el desarrollo cognitivo, socioemocional, espiritual, comunicativo y motor.

Artículo 22°

Evaluación en Enseñanza Básica y Enseñanza Media

En los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanístico–Científica, la evaluación se concibe como un proceso integral que busca evidenciar el logro de los aprendizajes esperados, promover la autorregulación del estudiante y fortalecer la práctica pedagógica.

Artículo 23°

Tipos de evaluación en Básica y Media

El proceso evaluativo contempla distintos tipos de evaluación que, en su conjunto, permiten obtener una visión integral del aprendizaje de los estudiantes y orientar las decisiones pedagógicas de cada docente.

Estas evaluaciones se diferencian por su propósito, momento de aplicación y uso de los resultados, asegurando una enseñanza coherente con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 24°

Tipos de evaluación aplicados en el Colegio

Los tipos de evaluación que se aplican en el Colegio son los siguientes:

1. Evaluación formativa:

- 1.1. Se realiza de manera continua durante el proceso de enseñanza-aprendizaje
- 1.2. Su propósito es observar los avances e identificar las dificultades
- 1.3. Orienta la mejora a través de la retroalimentación permanente.
- 1.4. Verifica el nivel de comprensión y la efectividad de las estrategias aplicadas.
- 1.5. Guía los pasos siguientes del proceso pedagógico, ajustando las estrategias según los resultados obtenidos.

2. Evaluación acumulativa:

- 2.1. Corresponde a evaluaciones de carácter parcial.
- 2.2. Permite recopilar evidencias del progreso sostenido del estudiante en distintas etapas del semestre.
- 2.3. Contribuye al promedio final de la asignatura, según la definición y planificación del docente.

3. Evaluación sumativa:

- 3.1. Se aplica al término de un proceso, unidad o período de aprendizaje
- 3.2. Su finalidad es determinar el grado de adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes logradas por los estudiantes.
- 3.3. El nivel de logro de los aprendizajes en los estudiantes, se expresa a través de una calificación.

- 3.4. Esta calificación permite comunicar a estudiantes y apoderados los resultados académicos obtenidos.

Artículo 25°

Rol mediador del docente durante la evaluación

Será responsabilidad del profesor o profesora mediar activamente durante la aplicación de toda evaluación, asegurando que los estudiantes comprendan las instrucciones, procedimientos y propósitos del instrumento, con el fin de que puedan demostrar de manera efectiva sus aprendizajes.

Artículo 26°

Asignaturas evaluables y adecuaciones evaluativas

Serán objeto de evaluación todas las asignaturas, tanto comunes como diferenciadas. No existirá eximición de evaluaciones; sin embargo, podrán adecuarse instrumentos, metodologías y contenidos según las necesidades de los estudiantes, conforme a criterios pedagógicos y normativa vigente.

1. Para estudiantes que requieran adecuaciones en Educación Física, el docente, junto a la Coordinación UTP del ciclo correspondiente, determinará la forma de evaluación en un plazo máximo de siete días desde la entrega de la pauta.
2. Otros casos especiales serán coordinados por la UTP respectiva, determinando temario, modalidad y fechas de evaluación.
3. Toda evaluación diversificada aplicada a estudiantes no pertenecientes al PIE deberá ser aprobada por Dirección.

Artículo 27°

Consideraciones para asignaturas diferenciadas

En cuanto a las asignaturas diferenciadas:

1. El estudiante podrá solicitar el cambio de asignatura diferenciada a través de la coordinadora de UTP respectiva.
2. Sólo podrá efectuarse un cambio por semestre.
3. Una vez autorizado, el estudiante mantendrá las calificaciones obtenidas en la asignatura anterior, las cuales se incorporarán al registro de la nueva asignatura.

Artículo 28°

Diversidad de estrategias e instrumentos evaluativos

Se aplicarán diversas formas y estrategias de evaluación, sustentadas por instrumentos válidos y pertinentes a la naturaleza de cada asignatura, los objetivos de aprendizajes, la etapa del desarrollo y de las necesidades educativas de los estudiantes.

Artículo 29º

Instrumentos evaluativos utilizados según nivel

De acuerdo con el formato institucional, podrán utilizarse los siguientes instrumentos:

1. Ciclo Parvulario:

- 1.1. Evaluación de proceso, mediante pautas de observación y listas de cotejo.
- 1.2. Aplicación, a través de dinámicas de juego, cantos, disertaciones y representaciones.

2. Primer y Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media:

- 2.1. Evaluaciones escritas.
- 2.2. Otras evaluaciones, tales como:
 - 2.2.1 Trabajos de investigación.
 - 2.2.2 Disertaciones.
 - 2.2.3 Pruebas de desempeño (Educación física, Música, Artes visuales, representaciones, dramatizaciones, debates, videos.)
 - 2.2.4 Informes de laboratorio.
 - 2.2.5 Guías de aplicación.
 - 2.2.6 Trabajos prácticos de aplicación (maquetas, juegos de mesa, infografías, carta Gantt, afiches, objetos tecnológicos, presentaciones de medios tecnológicos, lapbook, tríptico, kamishibai, planos, dibujos).
- 2.3. Evaluaciones acumulativas.
 - 2.3.1. Tareas, ejercicios, dictados.
 - 2.3.2. Interrogaciones.
 - 2.3.3. Pasaportes, ticket de entrada y de salida.
 - 2.3.4. Cálculo mental.
 - 2.3.5. Grafomotricidad.
 - 2.3.6. Producción textual.
 - 2.3.7. Resolución de problemas
 - 2.3.8. Guías de carácter acumulativo.
 - 2.3.9. Otras similares.
- 2.4. Revisión de cuadernos.

La revisión de cuadernos tendrá por finalidad verificar el orden, completitud y uso adecuado del cuaderno como herramienta de estudio.

Esta revisión no constituye una evaluación independiente, aunque podrá considerarse como parte de la ponderación de otras evaluaciones o asignar décimas adicionales a una calificación, reconociendo el trabajo diario del estudiante.

Artículo 30°

Criterios de corrección y estándares de logro

Todo instrumento de evaluación deberá contar previamente con criterios de corrección y estándares de logro definidos, los cuales deberán ser comunicados a los estudiantes antes de su aplicación.

Artículo 31°

Evaluaciones extraordinarias no contempladas

La aplicación de evaluaciones no contempladas en el presente Reglamento será determinada por Dirección académica, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, según las necesidades específicas del curso o situación.

Artículo 32°

Información anticipada de evaluaciones

Los estudiantes serán informados con 10 días de anticipación sobre:

1. La fecha de evaluación,
2. Los aprendizajes que serán evaluados,
3. La forma e instrumento a utilizar (rúbrica, lista de cotejo o tabla de apreciación).
4. El porcentaje de ponderación.

Esta información será entregada verbalmente en la clase, enviada por correo institucional a estudiantes y apoderados, y registrada en classroom.

Artículo 33°

Deberes en el proceso evaluativo

En cuanto a los deberes en el proceso evaluativo.

1. Deberes del profesor o profesora:
 - 1.1. Subir al classroom los materiales de apoyo al estudio.
 - 1.2. Entregar con antelación:
 - 1.2.1. Ponderación asignada.
 - 1.2.2. Instrucciones.
 - 1.2.3. Bibliografía o fuentes sugeridas.
 - 1.2.4. Pautas o rúbricas de evaluación.
 - 1.2.5. Cronograma del proceso completo.
 - 1.3. Entregar retroalimentación y corrección en un plazo máximo de diez días hábiles.
 - 1.4. Aunar criterios y resolver dudas de los estudiantes sobre los trabajos o evaluaciones.

2. Deberes del estudiante:

- 2.1. Entregar los trabajos en el plazo establecido.
- 2.2. En caso de atraso, tendrán una segunda oportunidad con un límite de 3 días corridos.
- 2.3. Si no cumple con este plazo, se evaluará solo el proceso en clase, según lo estipulado en la pauta o rúbrica.
- 2.4. En caso de Licencia médica justificada oportunamente, no se aplicarán los puntos anteriores.

Artículo 34°

Situaciones excepcionales y criterios de cumplimiento para promoción

Ante circunstancias excepcionales, tales como licencia médica prolongada, ausencias justificadas, ingreso tardío al año escolar, término anticipado del año lectivo o participación en representaciones nacionales o internacionales, la Dirección junto al Equipo de Gestión académica establecerán y comunicarán al apoderado los criterios y estrategias que permitan al estudiante cumplir los objetivos de promoción.

Artículo 35°

Registro, resguardo y transparencia del proceso evaluativo

El **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull**, garantizará el registro oportuno, el resguardo y la trazabilidad del proceso evaluativo, conforme a la normativa vigente y a los principios de equidad, transparencia y mejora continua.

1. Todas las calificaciones y resultados de evaluación deberán ser registradas en los instrumentos oficiales definidos por el establecimiento (Plataformas institucionales u otros registros formales autorizados).
2. Los instrumentos aplicados, pautas de corrección, rúbricas, listas de cotejo u otros medios de evaluación deberán mantenerse disponibles para revisión pedagógica interna y para respaldar el proceso, cuando corresponda.
3. El Colegio promoverá una comunicación clara y respetuosa con estudiantes y apoderados respecto de los criterios de evaluación, retroalimentación y resultados, resguardando el carácter formativo del proceso.
4. La Dirección Académica y la Unidad Técnico-Pedagógica velarán por el cumplimiento del presente Reglamento, orientando y supervisando su aplicación de manera uniforme en todos los niveles y asignaturas.

6.- De las calificaciones.

Artículo 36°

Escala de calificaciones y rango de aplicación

Los estudiantes de Primer Año Básico a Cuarto Año Medio serán evaluados en todas las áreas establecidas en el Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala de calificaciones de 2.0 a 7.0, expresadas con un decimal.

El mínimo de aprobación será determinado conforme a lo dispuesto en el Decreto Exento N.° 67 de 2018 del Ministerio de Educación.

Artículo 37°

Promedios semestrales y anuales

El promedio semestrales y anuales permiten conocer el progreso académico de los estudiantes a lo largo del año lectivo.

Su propósito es reflejar de manera clara, justa y transparente, el esfuerzo, los logros y el desarrollo alcanzado, aplicando criterios definidos que garanticen la coherencia en el proceso evaluativo.

Para estos efectos, se establecen los siguientes promedios:

1. Promedio semestral:

Corresponde al promedio aritmético de todas las evaluaciones realizadas en las asignaturas durante el semestre.

Se expresará con un decimal, sin aproximación.

2. Promedio anual de las asignaturas:

El promedio anual final de cada asignatura se obtendrá del promedio de las dos calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante.

Se expresará con un decimal, sin aproximación.

3. Promedio anual del estudiante:

Corresponde al promedio aritmético de los promedios anuales de todas las asignaturas cursadas durante el año.

Este promedio se expresará con un decimal y podrá aproximarse solo cuando la normativa ministerial vigente así lo establezca.

Artículo 38°

Las calificaciones deberán ser expresadas de acuerdo con la siguiente escala:

Concepto	Sigla	Nota
Completamente logrado	Cl	6.0 a 7.0
Logrado	L	5.0 a 5.9
Medianamente logrado	Ml	4.0 a 4.9
Por lograr	Pl	2.0 a 3.9

Artículo 39°

Informe de resultados por alto porcentaje de calificaciones deficientes

Si, una vez aplicada una evaluación y analizados los resultados, se constata que un 40% o más de los estudiantes obtuvo calificaciones deficientes, el profesor o profesora de la asignatura deberá elaborar un Informe de resultados, según formato institucional, y entregarlo al coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente.

En dicho Informe, el docente deberá proponer estrategias pedagógicas de refuerzo y recuperación para abordar los contenidos no adquiridos, con el objetivo de que los estudiantes logren los aprendizajes esperados.

Artículo 40°

Evaluación remedial y forma de registro

Una vez implementadas las estrategias de refuerzo y trabajados nuevamente los contenidos con el curso, se procederá a aplicar una **evaluación remedial**, la cual deberá registrarse de la siguiente manera:

1. La calificación obtenida en la evaluación original que dio origen al proceso remedial será registrada en el Libro de clases digital como evaluación formativa.
2. Con los resultados de la evaluación remedial, el docente registrará en el libro de clases digital la mejor calificación obtenida entre las ambas evaluaciones (la inicial y la remedial).

Artículo 41°

Límites y exclusiones del proceso remedial

1. Solo podrá aplicarse una evaluación remedial por semestre y por asignatura.
2. La medida remedial no se aplicará a:
 - 2.1. Controles de lectura
 - 2.2. Evaluaciones correspondientes a Apresto.

Artículo 42º

La tabla de calificaciones utilizar por el cuerpo docente del **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull**, se basa en la siguiente fórmula matemática:

$$\text{Nota de la evaluación sobre a 60\%} = \frac{\text{Puntaje obtenido} * 3,33}{\text{Puntaje total}} + 2$$

$$\text{Nota de la evaluación bajo el 60\%} = \frac{\text{Puntaje obtenido} * 7,5}{\text{Puntaje total}} - 0,5$$

Puntaje	Nota
0	2,0
5	2,2
10	2,3
15	2,5
20	2,7
25	2,8
30	3,0
35	3,2
40	3,3
45	3,5
50	3,7
55	3,8
60	4,0
65	4,4
70	4,8
75	5,1
80	5,5
85	5,9
90	6,3
95	6,6
100	7,0

Artículo 43º

Evaluación de la asignatura de Educación Cristiana (Religión)

1. La asignatura de **Educación cristiana (Religión)** será evaluada mediante una escala conceptual, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Esta asignatura no incidirá en la promoción escolar del estudiante; sin perjuicio de lo anterior, será considerada para la postulación a Distinción académica, en reconocimiento al desempeño integral del alumno o alumna.

Concepto	Calificación	Nivel de logro
Completamente logrado	6.0 a 7.0	90 a 100%
Logrado	5.0 a 5.9	80 a 89%
Medianamente logrado	4.0 a 4.9	60 a 79%
Por lograr	2.0 a 3.9	menor a 60 %.

7.- De las evaluaciones.

Artículo 44°

Tipos de evaluación y evaluación diversificada

Los alumnos del **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull**, serán evaluados mediante un proceso diversificado, que contempla instancias formativas y sumativas, pudiendo incluir evaluaciones de proceso, de aplicación, de cierre, coevaluaciones, autoevaluación y otros tipos de instrumentos pertinentes al objetivo de aprendizaje.

1. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE:

Los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar PIE serán evaluados con las adecuaciones y diversificaciones necesarias, de acuerdo con las directrices entregadas por la Coordinación PIE y la especialista de aula.

Las adecuaciones curriculares se implementarán conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.

2. Estudiantes no pertenecientes al PIE (apoyo pedagógico excepcional):

En caso de ser necesario, y según las observaciones y derivaciones realizadas por los docentes de asignatura al equipo PIE, los estudiantes no pertenecientes formalmente al programa PIE podrán también recibir adecuaciones o diversificaciones curriculares, con el fin de favorecer su proceso de aprendizaje y desarrollo integral.

Artículo 45°

Número mínimo de calificaciones

El número mínimo de calificaciones seguirá la siguiente Tabla.

Cantidad de horas	Evaluaciones mínimas por período.
Ciclo Parvulario	• 4 evaluaciones de Aplicación. ✓ Formato definido por el Docente.
2 horas lectivas.	• 1 evaluación de Apresto. • 2 evaluación sumativas. ✓ Formato definido por el Docente. ✓ Porcentaje asignado por el Docente.
3 horas lectivas.	• 1 evaluación de Apresto. • 2 evaluación sumativas. ✓ Formato definido por el Docente. ✓ Porcentaje asignado por el Docente.
4 horas lectivas.	• 1 evaluación de Apresto. • 3 evaluación sumativas. ✓ Formato definido por el Docente. • Porcentaje asignado por el Docente.
5 horas lectivas.	• 1 evaluación de Apresto. • 3 evaluación sumativas. ✓ Formato definido por el Docente. ✓ Porcentaje asignado por el Docente.

Cantidad de horas	Evaluaciones mínimas por período.
6 horas lectivas.	• 1 evaluación de Apresto. • 4 evaluaciones sumativas. ✓ Formato definido por el Docente. ✓ Porcentaje asignado por el Docente.
7 horas lectivas.	• 1 evaluación de Apresto. • 4 evaluaciones sumativas. ✓ Formato definido por el Docente. ✓ Porcentaje asignado por el Docente.
8 horas lectivas.	• 1 evaluación de Apresto. • 4 evaluaciones sumativas. ✓ Formato definido por el Docente. ✓ Porcentaje asignado por el Docente.

Artículo 46º

Criterios para la planificación y registro de evaluaciones

Cada docente deberá considerar los siguientes criterios al planificar y registrar las evaluaciones:

1. La suma de las calificaciones correspondientes al semestre deberá equivaler a un 100% del total ponderado.
2. Ninguna calificación podrá tener un peso igual o superior al 50% del total del semestre.
3. Toda evaluación sumativa, cualquiera sea su tipo, deberá tener un puntaje mínimo de 35 puntos.
4. El docente podrá asignar, según su criterio pedagógico, un máximo de 3 décimas adicionales por participación y trabajo en clases durante el semestre.

Artículo 47º

Registro de modalidades evaluativas y ajustes excepcionales

1. Las modalidades de evaluación deberán quedar claramente registradas en las redes semestrales y ser entregadas oportunamente por los docentes de cada asignatura al Coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente.
2. El número y tipo de evaluaciones podrá modificarse previa solicitud del docente a su coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica, quien evaluará la pertinencia del ajuste.
3. En caso de situaciones especiales determinadas por Dirección académica, se aplicarán las siguientes disposiciones:
 - 3.1. Establecimiento de nueva calendarización y temarios para las evaluaciones pendientes.
 - 3.2. Si un estudiante no asiste a una evaluación sin justificación previa, se le asignará la calificación mínima de 2.0.-

- 3.3. El plazo máximo para el cierre de casos especiales será la tercera semana del mes de diciembre de cada año.

Artículo 48º

Revisión y entrega de instrumentos evaluativos

1. Cada docente deberá enviar el instrumento evaluativo por correo institucional a su coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica y al coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE), con al menos 72 horas de anticipación, para su revisión y retroalimentación.
2. Una vez autorizado, el instrumento será entregado al encargado de multicopia para su impresión y posterior aplicación por parte del docente.
3. Los resultados de las evaluaciones deberán ser registrados, informados y entregados a los estudiantes en un plazo máximo de diez días hábiles desde la fecha de la aplicación.

Artículo 49º

Cantidad máxima de evaluaciones diarias y registro institucional

1. En un mismo día podrán realizarse como máximo dos evaluaciones, incluyendo controles de lecturas, las cuales deberán ser programadas e informadas a los estudiantes con al menos siete días de anticipación.
2. En los niveles de 3º y 4º Año Medio, se permitirá la aplicación de hasta 3 evaluaciones diarias, incluyendo controles de lectura y asignaturas diferenciadas.
3. Será responsabilidad del docente registrar las fechas y los temarios en el Calendario Google institucional.
4. El docente deberá informar a los apoderados y estudiantes las fechas y contenidos de las evaluaciones mediante correo institucional y classroom.

Artículo 50º

Modificación de evaluaciones ya calendarizadas

Una vez calendarizada e informada una evaluación, esta no podrá ser modificada. Solo en casos excepcionales, el coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica podrá autorizar el cambio de fecha, previa información y aprobación de la Dirección académica.

Artículo 51º

Responsabilidad de información de fechas evaluativas

Será responsabilidad de los estudiantes y sus apoderados mantenerse informados sobre las fechas de aplicación de instrumentos evaluativos, mediante los medios oficiales de comunicación institucional.

Artículo 52°

Evaluaciones pendientes por ausencia justificada (segunda oportunidad)

El estudiante que, por razones justificadas y acreditadas por su apoderado ante Inspectoría, ya sea de forma presencial o mediante el correo institucional, dentro de las primeras 24 horas de ausencia, no pueda rendir una evaluación, tendrá derecho a una nueva oportunidad bajo las siguientes condiciones:

1. Primer Ciclo Básico:

- 1.1. Las evaluaciones pendientes serán calendarizadas y aplicadas por el mismo docente de la asignatura correspondiente.
- 1.2. Esta evaluación tendrá el mismo nivel de exigencia que la aplicada al curso en la fecha original, de acuerdo con la tabla de calificaciones definida.

2. Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media:

- 2.1. Existirá un docente encargado de las evaluaciones atrasadas, quien deberá:
 - 2.1.1. Verificar en Inspectoría la justificación del apoderado.
 - 2.1.2. Informar al estudiante el fecha y hora de la evaluación pendiente.
 - 2.1.3. Enviar un correo al apoderado indicando asignatura y día de rendición.
 - 2.1.4. Velar porque ningún estudiante rinda más de dos evaluaciones atrasadas en un mismo día.
 - 2.1.5. Entregar en Inspectoría la nómina de alumnos citados.
 - 2.1.6. Calendarizar las evaluaciones atrasadas, incluso si el estudiante tiene otras evaluaciones ese día, con un máximo de 3 evaluaciones por jornada.
- 2.2. Esta evaluación tendrá el mismo nivel de exigencia que la aplicada al curso en la fecha original.

Artículo 53°

Evaluación pendiente por ausencia injustificada

El estudiante que no rinda una de evaluación, sin justificación válida del apoderado será evaluado bajo las siguientes condiciones:

1. Deberá rendir la evaluación con un nivel de exigencia equivalente al 70% del total.
2. La ausencia reiterada sin justificación será informada por el docente encargado al coordinador de la Unidad Técnica-Pedagógica y coordinador PIE.
3. En caso de reincidencia, el estudiante deberá rendir la evaluación inmediatamente al reincorporarse a clases, sin nuevo plazo, y con un nivel de exigencia del 80 %.

Artículo 54º

Negativa del estudiante a rendir una evaluación

En caso de que el estudiante se niegue a rendir una evaluación, se procederá de la siguiente manera:

1. Se dejará registro en el Libro de clases.
2. Se citará al apoderado, por medios oficiales de comunicación y telefónicamente, a entrevista con coordinación de la Unidad Técnico-Pedagógica junto al Inspector correspondiente, para informar la situación.
3. El estudiante deberá firma la evaluación consignando nombre y fecha, dejando constancia de su negativa.
4. Dirección académica, con los antecedentes presentados, determinará la medida a aplicar, pudiendo ser:
 - 4.1. Fijar una nueva fecha de rendición, con criterios ajustados.
 - 4.2. Asignar la nota mínima correspondiente a la evaluación no rendida.

Artículo 55º

Copia o uso de medios indebidos durante una evaluación

1. El estudiante que sea sorprendido copiando, utilizando “torpedos”, pidiendo ayuda, conversando o revisando su celular durante la evaluación, obtendrá calificación mínima 2.0, sin derecho a recuperación.
2. El Profesor registrará el hecho y la calificación en el Libro de clases.
3. Inspectoría informará al apoderado, por los medios oficiales de comunicación, aplicando la medida disciplinaria de Pre-Condicionalidad de matrícula, la cual deberá ser firmada por el apoderado y el estudiante en entrevista formal.

Artículo 56°

Entrega de información posterior a la rendición

1. Si un estudiante, tras entregar su evaluación, es sorprendido facilitando información o colaborando con otros compañeros, será derivado a Inspectoría.
2. El docente registrará el hecho en el Libro de clases.
3. Inspectoría informará al apoderado por los medios oficiales, aplicando la medida de **Precondicionalidad** de matrícula, la que deberá ser firmada por el apoderado y el estudiante.

Artículo 57°

Conductas graves de facilitación o intercambio durante evaluación

1. El estudiante que sea sorprendido soplando, mostrando su prueba, conversando, intercambiando información o utilizando dispositivos electrónicos o audífonos durante la evaluación, incurrirá en una conducta muy inadecuada.
2. El docente registrará la conducta en el Libro de clases, aplicando la calificación mínima, nota 2.0.
3. Inspectoría informará al apoderado, aplicando la medida de Precondicionalidad de matrícula, firmada por el apoderado y el estudiante.

Artículo 58°

Plagio y uso indebido de Inteligencia Artificial (IA)

1. Si un estudiante presenta como propio un trabajo, guía o cuaderno copiado total o parcialmente de otra fuente, sin citarla, o siendo de otro compañero, se evaluará únicamente la parte original del trabajo, manteniendo el puntaje total del instrumento.
2. Si un trabajo incluye textos generados por Inteligencia Artificial (IA), solo se considerará para evaluación la parte elaborada directamente por el estudiante, conforme a los criterios del docente.
3. El docente verificará el plagio mediante herramientas digitales y, confirmada la falta, dejará registro en el Libro de clases, consignando la calificación ajustada.
4. Inspectoría informará al apoderado por los medios oficiales, aplicando la medida disciplinaria de Carta de Compromiso, firmada por el apoderado y el estudiante ante el inspector correspondiente.

Artículo 59º

Registro, seguimiento y cierre de procedimientos evaluativos

- 1.** Toda situación excepcional relacionada con evaluaciones (inasistencias justificadas o injustificadas, evaluaciones pendientes, negativa a rendir, copia, plagio u otras conductas asociadas) deberá quedar registrada de manera formal en los medios institucionales correspondientes, tales como Libro de Clases, actas de entrevista, correos institucionales y registros de Inspectoría.
- 2.** El establecimiento resguardará en todo momento el debido proceso, la confidencialidad y la proporcionalidad de las medidas adoptadas, garantizando el derecho del estudiante y su familia a ser informados oportunamente sobre los hechos, decisiones y consecuencias aplicadas.
- 3.** El seguimiento de estos casos corresponderá a Inspectoría y a la Unidad Técnico-Pedagógica, quienes deberán verificar el cumplimiento de los plazos, la aplicación efectiva de las medidas acordadas y la correcta comunicación con el apoderado.
- 4.** El procedimiento se considerará cerrado una vez ejecutadas las acciones definidas, registradas las medidas correspondientes y realizada la comunicación formal a los estudiantes y apoderados, dejando constancia del cierre en los antecedentes institucionales.

8.- De la comunicación a los hogares informando los resultados de las evaluaciones.

Artículo 60°

Plataforma institucional de información escolar

El colegio mantendrá disponible para los apoderados y estudiantes un software educativo institucional, que permitirá el acceso permanente a la información académica, conductual y de asistencia de cada estudiante.

Artículo 61°

Responsabilidades del Profesor tutor en la comunicación con los apoderados

Será responsabilidad del profesor tutor:

1. Citar bimestralmente a los apoderados para entregar el Informe de notas, informar sobre el desarrollo emocional y conductual del estudiante, y tratar temas específicos cuando sea necesario.
2. Citar a los apoderados en caso de detectarse notas deficientes en algún estudiante, con el fin de establecer estrategias y apoyos que favorezcan la mejora de los aprendizajes.

Artículo 62°

Entrega, corrección y retroalimentación de evaluaciones por parte del docente

Será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura entregar las evaluaciones corregidas y calificadas dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, debiendo además retroalimentar al curso mediante una revisión general, una vez que todos los estudiantes hayan rendido la evaluación.

Artículo 63°

Derecho del estudiante a revisar su evaluación

El estudiante tendrá derecho a revisar su evaluación corregida, pudiendo plantear al docente sus dudas e inquietudes sobre la corrección o la calificación obtenida.

Artículo 64°

Plazo para solicitar revisión o aclaración de una evaluación

El estudiante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas desde la entrega de la evaluación para presentar sus dudas o solicitudes de revisión al profesor o profesora correspondiente.

En caso de ausencia del docente, podrá dirigir su solicitud al coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva.

Artículo 65°

Registro de calificaciones en el Libro digital institucional

Una vez entregadas las calificaciones a los estudiantes, el docente deberá registrarlas en el Libro digital institucional, lo que permitirá al apoderado de manera directa y oportuna.

Artículo 66°

Solicitud de informes de notas adicionales

El apoderado podrá solicitar un Informe de notas adicional durante el semestre, ya sea al profesor tutor o directamente en la secretaría del Colegio.

Artículo 67°

Responsabilidad del apoderado y medidas ante inasistencia a citaciones

Será responsabilidad del apoderado mantenerse informado sobre el rendimiento académico de su pupilo y asistir a las citaciones presenciales emitidas por el Colegio a través del correo institucional.

En caso de no asistir a tres citaciones consecutivas sin justificación, el Colegio enviará el Informe vía correo electrónico y evaluará la activación del Protocolo de vulneración de derechos, pudiendo realizar derivación o denuncia ante las instituciones competentes, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o el Tribunal de Familia, según corresponda.

Artículo 68°

Difusión, acceso y actualización permanente de la información académica

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, promoverá una comunicación clara, oportuna y permanente con los hogares respecto del proceso evaluativo de los estudiantes, asegurando que los apoderados cuenten con los medios necesarios para acceder a la información académica, conductual y de asistencia.

Para estos efectos, el establecimiento mantendrá disponibles los canales oficiales de comunicación institucional (software educativo, correo institucional y entrevistas formales), procurando que la información se encuentre debidamente actualizada y resguardando siempre la confidencialidad y el debido proceso.

Asimismo, será responsabilidad compartida entre el Colegio y los apoderados mantener una comunicación activa y colaborativa, con el propósito de fortalecer el acompañamiento pedagógico, favorecer el progreso académico y oportunamente adoptar medidas de apoyo cuando se requiera.

9.- De las Actividades Curriculares Complementarias. “A.C.C.”

Artículo 69°

Definición y propósito de las A.C.C.

Se entenderá por **Actividades Curriculares Complementarias (A.C.C.)** aquellas instancias que, conforme a la oferta formativa del Colegio, los estudiantes pueden optar de manera voluntaria.

Sus Objetivos Fundamentales Transversales apuntan a la formación integral de los estudiantes, trascendiendo las distintas asignaturas y promoviendo el desarrollo personal, social y valórico.

Estas actividades estarán estructuradas en base a talleres temáticos.

Artículo 70°

Ámbitos de desarrollo de las A.C.C.

Las **Actividades Curriculares Complementarias** están orientadas a los siguientes ámbitos:

1. Deportivo.
2. Científico.
3. Artístico.

Artículo 71°

Procedimiento de inscripción y formalización de participación

La inscripción en los talleres A.C.C. se realizará a través de un formulario institucional (plataforma Google).

Este deberá ser completado por el apoderado durante la primera semana del mes de **marzo**, siendo requisito indispensable para oficializar la participación del estudiante en el taller seleccionado.

Artículo 72°

Niveles autorizados y condiciones generales de participación

Podrán inscribirse y participar en las Actividades Curriculares Complementarias los estudiantes desde Primer Año Básico a Cuarto Año Medio, considerando los horarios disponibles y las responsabilidades académicas de cada nivel.

Artículo 73º

Causales de retiro por incumplimiento y medidas disciplinarias

En caso de que un estudiante presente reiteradas Faltas disciplinarias, responsabilidad o de asistencia en el taller, y tras haberse realizado las citaciones correspondientes al apoderado, dejando registro en la Hoja de vida del estudiante, el docente responsable del taller podrá determinar el retiro del estudiante de la actividad.

Artículo 74º

Formalización del retiro, registro y comunicación al apoderado

Para oficializar el retiro del estudiante, el profesor o profesora responsable del taller deberá informar la situación al Coordinador de los talleres A.C.C., dejando constancia en la Hoja de vida del alumno en el Libro de clases.

Asimismo, deberá informar personalmente al apoderado en entrevista citada para este fin, registrando el encuentro en la Hoja de vida del estudiante.

Artículo 75º

Difusión, participación y seguimiento de talleres A.C.C.

El Colegio promoverá la participación responsable y formativa de los estudiantes en las Actividades Curriculares Complementarias (A.C.C.), resguardando que su desarrollo se encuentre alineado con el Proyecto Educativo Institucional y los principios de sana convivencia escolar.

Para estos efectos, el establecimiento implementará las siguientes acciones:

1. Difusión de la oferta de talleres:

La información oficial sobre talleres disponibles, horarios, cupos, requisitos y docentes responsables será comunicada oportunamente a las familias mediante los canales institucionales establecidos.

2. Participación y compromiso:

La inscripción en talleres A.C.C. implicará el compromiso del estudiante de asistir regularmente, mantener una conducta acorde a las normas del Reglamento Interno y participar con responsabilidad en las actividades propuestas.

3. Registro y seguimiento:

El docente responsable del taller mantendrá registro de asistencia, participación y observaciones relevantes, pudiendo informar al Coordinador de A.C.C., Profesor tutor o Inspectoría cuando existan situaciones que afecten el adecuado desarrollo del taller.

4. Comunicación con apoderados:

En caso de situaciones reiteradas de inasistencia, falta de compromiso o incumplimiento de normas, el Colegio podrá citar al apoderado para adoptar

medidas de apoyo, acuerdos formativos o decisiones administrativas conforme a este capítulo.

5. Evaluación anual de los talleres:

El Colegio podrá realizar una evaluación anual del funcionamiento y resultados de los talleres A.C.C., con el fin de mejorar la oferta formativa y fortalecer las instancias complementarias que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.

10.- De la promoción.

Artículo 76°

Criterios generales de promoción

Para la promoción de los estudiantes de Educación General Básica y de Educación Media Humanístico-Científica, se considerarán los siguientes aspectos:

- 1.** Asistencia.
- 2.** Rendimiento.

Artículo 77°

Requisito de asistencia mínima y justificaciones

- 1.** Asistencia:
 - 1.1 El estudiante podrá ser promovido de curso si presenta una asistencia real igual o superior al 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual.
 - 1.2 Solo se considerarán válidos los Certificados médicos presentados inmediatamente después de la ausencia, los cuales podrán justificar el incumplimiento del requisito mínimo de asistencia.
 - 1.1.1. Los estudiantes que presenten certificados médicos que justifiquen inasistencias superiores a 7 días serán derivados a UTP, la cual gestionará la entrega de carpetas de estudio al apoderado, con guías de aplicación y fechas de entrega y revisión.
 - 1.3 Será facultad exclusiva de la Dirección académica, autorizar la promoción de los alumnos o alumnas con asistencia inferior al 85%, previo análisis de los antecedentes académicos y justificativos presentados.

Artículo 78°

Requisito de rendimiento académico

- 1.** Rendimiento:
 - 1.1 El estudiante podrá ser promovido si logra los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Estudio institucional.
 - 1.2 La calificación mínima de aprobación por asignatura es un 4.0.-

Artículo 79°

Promoción de 1° Año Básico a 2° Año Medio

Serán promovidos los alumnos y alumna desde Primer Año Básico a Segundo Año Medio que cumplan algún de las siguientes condiciones:

- 1.** Hayan aprobado todas las asignaturas del Planes de Estudio institucional.

2. Habiendo reprobado **una asignatura**, su promedio anual final (incluida la asignatura reprobada) sea igual o superior a un **4.5**.
3. Habiendo reprobado **dos asignaturas**, su promedio anual final (incluidas ambas asignaturas reprobadas) sea igual o superior a **5.0**.

Artículo 80°

Promoción de 3° y 4° Año Medio

Serán promovidos los alumno y alumna de Tercer y Cuarto Año Medio que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

1. Hayan aprobado todas las asignaturas del Planes de Estudio institucional.
2. Habiendo reprobado **una asignatura**, su promedio anual final, incluida la asignatura reprobada, sea igual o superior a un **4.5**.
3. Habiendo reprobado **dos asignaturas**, su promedio final, incluidas las asignaturas reprobadas, sea igual o superior a **5.0**.

Artículo 81°

Situaciones limítrofes y derivación a examen de nivelación

El profesor o profesora que tenga un estudiante con promedio anual **3.9** en una asignatura -calificación que incida en su promoción- deberá presentar el caso a la Unidad Técnica Pedagógica, la cual resolverá la situación mediante la aplicación de un Examen de nivelación.

Artículo 82°

Examen de nivelación: condiciones, aplicación y efectos

1. En cuanto al Examen.
 - 1.1. La calificación máxima que podrá obtenerse en esta evaluación será **4.0**, siempre que el estudiante logre un Nivel de desempeño igual o superior al 60%.
 - 1.2. La calificación obtenida se considerará como promedio final de la asignatura.
 - 1.3. Si el estudiante no alcanza el 60% de logro, su promedio final anual será **3.8.-**
2. Los objetivos de aprendizaje, la fecha y el horario del examen serán definidos por el coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica junto al profesor de la asignatura, informándose al apoderado en entrevista formal, registrada en la Hoja de vida del estudiante.
3. Si el alumno o alumna no se presenta al examen y su apoderado justifica la ausencia dentro las 24 horas siguientes; se reprogramará una nueva fecha y horario.

4. Si el estudiante no se presenta sin justificación dentro del plazo señalado, el estudiante reprobará automáticamente la asignatura.

Artículo 83º

Registro, comunicación y resolución de casos especiales de promoción

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* resguardará que todo proceso de promoción escolar sea debidamente registrado, comunicado y resuelto conforme a la normativa vigente, garantizando el debido proceso y la transparencia institucional.

Para estos efectos:

1. Registro y respaldo documental:

Toda situación relacionada con promoción, repitencia, exámenes de nivelación o decisiones excepcionales deberá quedar registrada por escrito en los documentos internos correspondientes, tales como actas, informes pedagógicos, libro de clases y/o registros institucionales.

2. Comunicación formal a la familia:

La Dirección académica y/o la Unidad Técnico-Pedagógica informarán oportunamente al apoderado, por medios oficiales del establecimiento, las decisiones adoptadas respecto de la promoción del estudiante, incluyendo fundamentos, medidas implementadas y plazos.

3. Resolución de casos especiales:

Los casos excepcionales de promoción o repitencia serán analizados por la Dirección académica junto a la Unidad Técnico-Pedagógica, considerando antecedentes pedagógicos, evaluativos y justificativos presentados, con el fin de adoptar una resolución fundada que favorezca el desarrollo integral del estudiante.

4. Seguimiento y acompañamiento:

Cuando corresponda, se establecerán medidas de apoyo pedagógico y seguimiento para estudiantes que presenten riesgo de repitencia o dificultades significativas, promoviendo oportunidades reales de mejora y cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

11.- Del acompañamiento y seguimiento a los alumnos con riesgo de repitencia o repitentes.

Artículo 84°

Enfoque integral de promoción y trayectoria escolar

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Exento N.º 67 de 2018, la promoción de los estudiantes no se determina únicamente a partir de criterios numéricos, sino que considera un análisis integral de sus trayectorias escolares.

Artículo 85°

Seguimiento sistemático de estudiantes con bajo rendimiento

El Colegio realizará un seguimiento sistemático y permanente de aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, con el propósito de identificar oportunamente las dificultades que puedan comprometer su progreso educativo y adoptar medidas pedagógicas pertinentes.

Artículo 86°

Diseño de estrategias psicopedagógicas y monitoreo de avances

Una vez identificados, se elaborarán estrategias psicopedagógicas ajustadas a las necesidades individuales y contextuales. El equipo docente, junto con los equipos de gestión, apoyo y convivencia, será responsable de **monitorear, registrar y evaluar** los avances y dificultades, utilizando instrumentos formales que respalden la toma de decisiones pedagógicas y de promoción.

Artículo 87°

Medidas de apoyo para favorecer aprendizajes y evitar repitencia

Las acciones de seguimiento y apoyo tienen como finalidad favorecer el logro de los aprendizajes esperados y asegurar la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes, evitando que la repitencia sea la única respuesta ante las dificultades. Para ello, se podrán aplicar estrategias como reforzamientos, adecuaciones pedagógicas, tutorías, apoyos diferenciales u otras medidas personalizadas que respondan a las necesidades de cada estudiante.

Artículo 88°

Articulación del seguimiento y participación de la familia

Estas acciones se articulan desde el Equipo de gestión, presidido por Dirección, involucrando a los docentes que actúan junto al estudiante, además de contar con la participación activa de las familias, garantizando que las decisiones relacionadas con

la promoción o repitencia se basen en evidencias pedagógicas, criterios claros y un enfoque centrado en el desarrollo integral de cada estudiante.

Artículo 89°

Registro, comunicación y evaluación de las estrategias de acompañamiento

El establecimiento deberá mantener registro actualizado de las medidas implementadas, citaciones realizadas, acuerdos con las familias y avances del estudiante, evaluando periódicamente la efectividad de las estrategias aplicadas. La Dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica podrán ajustar las acciones según los resultados obtenidos, resguardando siempre el bienestar del estudiante y la continuidad de su trayectoria educativa.

Anexo

Seguimiento caso de repitencia

Seguimiento de alumnos con riesgo de repitencia

I. Datos Generales.

Nombre del estudiante			
Profesor tutor			
Curso			
P.I.E (Indique diagnóstico)	NO	SI	Especifique:
Nombre apoderado			
Fecha de inicio del seguimiento			
Fecha de término del seguimiento			

II. Diagnóstico del riesgo de repitencia.

Asignatura	Promedio

Promedio General		Porcentaje de asistencia	%
-------------------------	--	---------------------------------	----------

Registro de observaciones conductuales o actitudinales		
N° de observaciones	Positivas:	Negativas:
Razón de las observaciones		

III. Factor de riesgo académico identificado. *(Marque con un ticket el o los factores observados)*

Bajo compromiso académico	
Inasistencia reiterada	
Situación familiar compleja	
Dificultades de aprendizaje diagnosticadas	
Desmotivación o falta de hábitos de estudio	
Otros	

IV. Acciones de apoyo implementadas.

Acciones o estrategias	Responsable	Fecha de aplicación	Evidencia

V. Análisis parcial de las acciones de apoyo. *(Centrarse en analizar si las acciones de apoyo implementadas, están siendo efectivas, con el fin de mejorarlas o cambiarlas, de acuerdo a las necesidades que esté presentado el o la estudiante)*

Fecha del análisis parcial	/ / 2025
9. Indicar si la o las acciones de apoyo han funcionado y por qué.	
10. Mencionar si es necesario implementar mejoras a la o las acciones de apoyo.	
11. Indicar si es necesario cambiar la o las acciones y de qué manera.	

VI. Análisis parcial del seguimiento respecto al riesgo de repitencia. *(Marque con un ticket la opción que corresponde y justifique)*

Fecha del análisis parcial	/ /2025
Riesgo superado.	
Riesgo parcialmente superado.	
Riesgo no revertido.	

Justificación:	
-----------------------	--

VII. Análisis final del seguimiento para él o la estudiante con riesgo de repitencia. *(Describir brevemente la evolución del estudiante, los logros alcanzados, aspectos pendientes y sugerencias para futuras intervenciones. Incluir observaciones relevantes del equipo interdisciplinario, si corresponde).*

Descripción del análisis final: / / 2025

VIII. Indicar la opción en la que se encuentra el o la estudiante al finalizar el seguimiento. *(Marque con un ticket)*

Riesgo superado.	
Riesgo no revertido.	

12.- De la repitencia de curso.

Artículo 90°

Causales de repitencia conforme al reglamento

La repitencia de un estudiante se determinará conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno, especialmente en lo dispuesto en el Capítulo referido a evaluación, calificación y promoción escolar.

En consecuencia, repetirá el curso aquel estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos de promoción definidos en dicho capítulo, de acuerdo con la normativa educacional vigente.

Artículo 91°

Derecho a repetir curso según Ley General de Educación

En el caso de repitencia, el colegio se rige por lo establecido en la Ley General de Educación, Párrafo 2°, Artículo 11, que indica:

“En los Establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media”

Artículo 92°

Comunicación formal de la repitencia al apoderado

Será responsabilidad del profesor tutor de oficializar esta información al apoderado, de manera presencial, dejando constancia en la Hoja de vida del estudiante.

Artículo 93°

Plan de apoyo pedagógico para estudiantes repitentes

La dirección del Colegio junto al equipo de gestión académica, diseñará y gestionará un plan de apoyo pedagógico individual para los estudiantes que hayan repetido curso, con el fin de favorecer su progreso y permanencia en el Colegio.

Entre las posibles estrategias a implementar se consideran:

1. Evaluación por parte de especialistas para su eventual incorporación al Programa de Integración escolar. En el caso de no existir cupos, se evaluará la posibilidad de atenderlo como alumno invitado.
2. Acompañamiento del profesor tutor, evidenciado en citaciones formales con el apoderado y el estudiante, estas podrán realizarse en conjunto o por separado.
3. Orientación familiar destinada a detectar factores externos o personales que puedan afectar el rendimiento académico del estudiante.

Artículo 94º

Reunión formal y autorización del plan de intervención

En citación presencial, el apoderado será convocado a una reunión con la Dirección del Colegio y al Equipo de gestión académica, donde se presentará la estrategia de acompañamiento diseñada para el estudiante.

1. Si el apoderado autoriza la implementación, se activará la estrategia, quedando registro en un documento firmado, en el que se establecerán los plazos, responsables y modos de ejecución.
2. Si el apoderado **no autoriza la intervención**, se dejará constancia escrita de su decisión mediante documento firmado por este, quedando registro en la Hoja de vida del estudiante.

Artículo 95º

Enfoque formativo y acompañamiento institucional ante repitencia

En el **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, la repitencia será considerada una oportunidad de crecimiento y acompañamiento, promoviendo la participación activa de la familia, los docentes y el Equipo de Gestión en la construcción de estrategias conjuntas que permitan al estudiante reinsertarse con éxito en su proceso formativo.

Artículo 96º

Registro, seguimiento y evaluación del estudiante repitente

El Colegio deberá llevar registro formal del plan de acompañamiento implementado para estudiantes repitentes, incluyendo medidas pedagógicas, entrevistas, acuerdos y evaluaciones de avance.

La Unidad Técnico-Pedagógica realizará seguimiento periódico del proceso, informando a la familia sobre los progresos y dificultades, y ajustando las estrategias cuando sea necesario, con el propósito de favorecer la permanencia, el progreso académico y el bienestar integral del estudiante.

13.- De las salidas pedagógicas.

Artículo 97°

Definición, sentido formativo y resguardo institucional

Las salidas pedagógicas, giras de estudio, campamentos y retiros espirituales constituyen instancias educativas complementarias que fortalecen la formación integral de los estudiantes, promoviendo aprendizajes significativos, como la convivencia, el trabajo en equipo y la vivencia de los valores cristianos del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*.

Estas experiencias buscan vincular los contenidos curriculares con el entorno natural, social y cultural, favoreciendo el desarrollo de habilidades personales y sociales en contextos reales de aprendizaje.

Cada salida o gira deberá reflejar el compromiso, la responsabilidad y el espíritu trumbulliano que caracteriza a nuestra comunidad educativa, resguardando siempre la seguridad y el respeto mutuo.

Artículo 98°

Requisitos de participación del estudiante

Será requisito para que los estudiantes puedan participar a una salida pedagógica o viaje de estudio, el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Cumplir con los plazos y aportes económicos establecidos por el subcentro de Padres y apoderados correspondiente.
2. No presentar Certificado médico vigente que indique una enfermedad psicológica y/o psiquiátrica que contraindique su participación.
3. Mantener su situación académica al día y registrar una asistencia igual o superior al 70 % anual.
4. No presentar medidas disciplinarias de Condicionalidad o Suspensión de Matrícula.

Artículo 99°

Comunicación formal y autorización del apoderado

El Establecimiento enviará una comunicación formal a los apoderados informando los detalles de la salida pedagógica o gira de estudios.

En dicha comunicación, el apoderado deberá autorizar por escrito la participación de su pupilo o pupila, mediante la firma del documento correspondiente.

Artículo 100°

Autorización escrita obligatoria como condición de seguridad

Cada alumno deberá contar con la autorización escrita y firmada por su apoderado titular.

En caso de no contar con esta autorización, el estudiante no podrá participar en la actividad, por motivos de seguridad y responsabilidad institucional.

Artículo 101°

Trámites ministeriales, autorizaciones y seguros

El establecimiento realizará oportunamente todos los trámites y gestiones ministeriales exigidos por la normativa vigente, relativos a las autorizaciones y seguros correspondientes para la realización de salidas pedagógicas y giras de estudio.

Artículo 102°

Designación del docente responsable de la salida

Será prerrogativa exclusiva del Colegio determinar qué docente acompañará a la Gira de estudios o salida pedagógica, cumpliendo su rol como responsable directo de la supervisión, resguardo y orientación de los estudiantes, junto al profesor o profesora tutor.

Artículo 103°

Participación exclusiva de estudiantes y docentes designados

En las Giras de estudios, salidas pedagógica, campamentos, retiros espirituales u otras actividades académicas organizadas por el Colegio, solo podrán participar los alumnos y alumnas y los docentes designados oficialmente.

La participación de los apoderados no está permitida, ya que su presencia puede interferir en la organización pedagógica y disminuir la autoridad y liderazgo del docente a cargo, afectando el clima formativo y la autonomía de los estudiantes durante la actividad.

Artículo 104°

Registro, normas de convivencia, seguridad y evaluación posterior de la salida pedagógica

Toda salida pedagógica, gira de estudio, campamento o retiro espiritual deberá regirse por normas claras de convivencia y medidas de seguridad institucional, resguardando el bienestar integral de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos formativos definidos por el Colegio.

1. Registro y documentación:

El docente responsable deberá mantener registro actualizado de la nómina de estudiantes participantes, autorizaciones firmadas, antecedentes relevantes de

salud, datos de contacto de apoderados y cronograma de actividades, dejando constancia de lo realizado conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento.

2. Normas de convivencia y disciplina:

Durante el desarrollo de la salida, los estudiantes deberán mantener un comportamiento acorde a los valores institucionales, respetando las instrucciones del docente a cargo, las normas del Reglamento Interno Escolar y el buen trato hacia compañeros, adultos responsables y miembros de la comunidad visitada. El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, según corresponda.

3. Medidas de seguridad y actuación ante incidentes:

El docente responsable deberá implementar supervisión permanente, prevenir situaciones de riesgo y activar de forma inmediata los protocolos institucionales correspondientes en caso de accidente escolar, maltrato, vulneración de derechos u otro hecho que afecte la integridad física o emocional de los estudiantes.

4. Evaluación posterior de la actividad:

Finalizada la salida, el docente responsable elaborará un informe de evaluación que dé cuenta del desarrollo general de la actividad, sus logros pedagógicos, eventuales dificultades, aprendizajes observados y sugerencias para futuras instancias, debiendo además retomar pedagógicamente los contenidos trabajados como parte de la continuidad del proceso educativo.

14.-De los reconocimientos académicos.

Artículo 105°

Fundamentación formativa de los reconocimientos

1. La concepción educativa del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, promueve la formación integral de los alumnos y alumnas, entendida como el desarrollo equilibrado de los ámbitos cognitivo, afectivo, espiritual, motor y social, en coherencia con los valores cristianos que sustentan nuestro Proyecto Educativo.
2. Consecuente a estos principios educativos es que se otorga un reconocimiento a nuestros alumnos y alumnas que, a través de su desempeño escolar, evidencian esfuerzo, constancia y compromiso con el aprendizaje y los valores institucionales.

Artículo 106°

Tipos de reconocimientos académicos

Los reconocimientos a los que los estudiantes podrán optar son los siguientes:

1. Premio al Esfuerzo
Reconocimiento de carácter formativo semestral que busca motivar e incentivar a los estudiantes la formación de hábitos, la perseverancia y el desarrollo de actitudes positivas frente al aprendizaje.
2. Distinción académica.
Reconocimiento de carácter formativo semestral que valora a los estudiantes que demuestran excelencia académica, además de hábitos, actitudes y valores cristianos sobresalientes en su desempeño escolar.

Artículo 107°

Procedimiento de postulación al Premio al Esfuerzo

Para postular al Premio al Esfuerzo:

1. La Dirección académica convocará al cuerpo de docentes a una sesión especial para nominar hasta tres estudiantes por cursos, que se destaquen por su esfuerzo y superación personal en el ámbito académico.
2. De los estudiantes nominados, el más votados, por los docentes será quien reciba la distinción, previa revisión de inspección, la que vetará a aquellos que presenten medidas disciplinarias vigentes.
3. En caso de empate entre los postulantes, la Dirección académica resolverá considerando las anotaciones positivas y negativas registradas.

4. El estudiante que se haga merecedor de este reconocimiento recibirá su diploma en una Ceremonia oficial organizada por la Dirección del Colegio.

Artículo 108°

Requisitos para postular a la Distinción académica

Para postular a la Distinción académica, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Rendimiento académico:
 - 1.1. Promedio semestral igual o superior a 6.4.-
 - 1.2. Concepto final del semestre en Educación cristiana igual a Completamente logrado.
2. Conducta: No registrar medidas disciplinarias vigentes.
3. Puntualidad: Cumplir con al menos el 90% de asistencia puntual en los días lectivos trabajados.
4. Evaluación docente: Obtener un promedio igual o superior al establecido en la Tabla descrita previamente.

Artículo 109°

Convocatoria y aplicación del proceso de votación

1. La Dirección académica citará especialmente al cuerpo de docentes para realizar la votación, ocasión en la que el profesor o profesora tutor presentará a los estudiantes que cumplen los requisitos para postular.
2. La Dirección académica entregará los formularios institucionales de votación, que serán completados por los docentes para registrar su evaluación y votación.

Artículo 110°

Criterios de votación docente

En cuanto a los criterios de la votación:

1. Primero y Segundo Año Básico:
 - 1.1. El profesor tutor evaluar al estudiante en el área científica, humanista y tecnológica-artística, seleccionando una asignatura representativa por área.
 - 1.2. Los docentes de asignatura votarán en función de la asignatura que imparten.
2. Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media:
 - 2.1. Los docentes evaluarán y votarán por los estudiantes en cada una de las asignaturas que imparten.

Artículo 111°

Entrega de reconocimiento de Distinción académica

El alumno y alumna que se haga merecedor o merecedora de la Distinción académica recibirá su diploma en una Ceremonia oficial organizada por la Dirección del colegio.

Artículo 112°

Criterio de la Tabla de evaluación docente

La evaluación docente para la Distinción académica ponderará los criterios de desempeño, compromiso y participación del estudiante, de acuerdo con los valores y objetivos formativos del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*.

15.- De la Excelencia académica.

Artículo 113°

Definición del reconocimiento de Excelencia académica

La Excelencia académica es una evaluación formativa anual que busca reconocer a aquellos estudiantes que han demostrado un alto compromiso con el aprendizaje, la formación de hábitos y actitudes personales y sociales, complementadas con un rendimiento académico sobresaliente y una escala de valores internalizada.

Artículo 114°

Requisito para obtener la Excelencia académica

Será merecedor de este premio el estudiante que haya obtenido “Distinción académica” en ambos semestres del año lectivo.

Artículo 115°

Entrega del reconocimiento de Excelencia académica

El alumno y alumna que sea haga merecedor de este reconocimiento recibirá su Diploma de Excelencia académica en una Ceremonia oficial organizada por la Dirección del colegio.

Artículo 116°

Organización de la ceremonia de Excelencia académica

La premiación de Excelencia académica se realizará conforme a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Dirección académica, quien determinará la fecha, el formato y los criterios logísticos de la Ceremonia.

Artículo 117°

Difusión, registro institucional y acto oficial de entrega de reconocimientos académicos

La Dirección del **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** será responsable de asegurar la difusión oportuna de los reconocimientos académicos establecidos en el presente capítulo, informando a la comunidad educativa los criterios, requisitos y procedimientos de postulación correspondientes.

Asimismo, todos los reconocimientos otorgados deberán quedar debidamente registrados en los instrumentos institucionales definidos para estos efectos, tales como actas oficiales, libros de registro o plataformas institucionales, resguardando la transparencia del proceso y la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

Finalmente, la entrega de diplomas y distinciones se realizará en ceremonias oficiales del establecimiento, organizadas por Dirección, promoviendo un espacio formativo

de valoración del esfuerzo, la excelencia y los valores cristianos que sustentan el Proyecto Educativo Institucional.

16.- De otras y otros del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull.*

Artículo 118°

Resolución de situaciones no previstas en el Reglamento de Evaluación

Los aspectos no considerados en el presente Reglamento de Evaluación serán resueltos por la Dirección Académica del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, en consulta con el Equipo de Gestión Académica, conforme a la normativa vigente y a los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Las resoluciones adoptadas serán informadas posteriormente al Consejo General de Profesores y Profesoras, para su conocimiento, registro y correcta aplicación en los procedimientos escolares correspondientes.

Artículo 119°

Vigencia, difusión y actualización del Reglamento

El presente Reglamento de Evaluación del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* entrará en vigencia a contar de su aprobación institucional y será de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

La Dirección del Colegio dispondrá su difusión oficial a docentes, estudiantes y apoderados a través de los canales institucionales correspondientes, asegurando su conocimiento y correcta aplicación.

Asimismo, el presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado cuando la normativa vigente lo requiera o cuando el establecimiento lo estime pertinente, con el propósito de resguardar la mejora continua del proceso evaluativo y la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, informando oportunamente las modificaciones a la comunidad educativa.

Adenda

Libro Cuarto

Reglamento de Evaluación

5.- De los propósitos y procedimientos de la evaluación.

Artículo 14°

Concepto y propósito general de la evaluación

1. La evaluación en el **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull**, constituye un proceso permanente, sistemático, formativo e integrador que permite monitorear el progreso de los estudiantes, respetando la diversidad y heterogeneidad declaradas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y así retroalimentar las prácticas pedagógicas y orientar la toma de decisiones para la mejora continua del aprendizaje en todos los niveles educativos: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media Científico-Humanista.
2. Para dar cumplimiento a los propósitos de monitoreo, retroalimentación y progresión del aprendizaje, el establecimiento define a **Google Classroom** como su plataforma virtual oficial de apoyo pedagógico y registro académico. Esta herramienta operará como el entorno digital autorizado para el alojamiento de material didáctico, asignación de tareas, retroalimentación de procesos y entorno de interacción académica entre docentes y estudiantes.
3. Bajo ninguna circunstancia Google Classroom constituirá un canal formal de comunicación oficial entre el Colegio y los apoderados. Todo requerimiento administrativo, justificación de inasistencias, citación a entrevistas o informativos institucionales deberán canalizarse exclusivamente a través de los medios de comunicación oficiales declarados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Artículo 52-1°

De la responsabilidad académica ante inasistencias

Es deber y responsabilidad exclusiva del estudiante ponerse al día de forma oportuna con los contenidos, apuntes, materias y actividades pedagógicas tratadas en las clases durante su ausencia, independiente de si esta se encuentra justificada o no.

El apoderado comparte plenamente esta responsabilidad, siendo su obligación directa supervisar, proveer los medios y asegurar que su pupilo cumpla con la revisión de las materias perdidas, garantizando así la continuidad de su proceso de aprendizaje.

1. Para dar cumplimiento a esta obligación, el estudiante deberá revisar de manera autónoma la plataforma oficial **Google Classroom** para acceder al material alojado por los docentes. Asimismo, será su responsabilidad consultar directamente con sus compañeros de curso o profesores las lecciones dictadas.

2. El hecho de haber faltado a clases no exime al estudiante de la obligación de presentarse preparado a las evaluaciones calendarizadas con anterioridad a su ausencia, salvo que se apliquen las excepciones normadas para licencias médicas prolongadas o casos de fuerza mayor visados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

14.-De los reconocimientos académicos.

Artículo 106°

Tipos de reconocimientos académicos, se modifica orden y se agrega un nuevo punto

Los reconocimientos a los que los estudiantes podrán optar son los siguientes:

1. Premio Ropa de Calle:

Reconocimiento de carácter formativo mensual que busca incentivar en los estudiantes el desarrollo de hábitos positivos y la sana convivencia escolar.

2. Premio al Esfuerzo

Reconocimiento institucional de carácter formativo que busca destacar la perseverancia, superación personal, compromiso con el proceso de aprendizaje y actitud positiva de los estudiantes frente a las dificultades escolares.

3. Distinción académica.

Reconocimiento de carácter formativo semestral que valora a los estudiantes que demuestran excelencia académica, además de hábitos, actitudes y valores cristianos sobresalientes en su desempeño escolar.

Artículo 107°

Requisitos para postulación al Premio de Ropa de calle

Para acceder a este beneficio, el estudiante deberá cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos durante el mes evaluado:

1. *Registrar una puntualidad destacada.*

Para efectos de esta premiación, no se considerarán como atrasos penalizables aquellos que se encuentren debidamente respaldados por:

1.1. Certificado médico o de atención médica.

1.2. Certificado de realización de trámites personales o legales.

1.3. Situaciones excepcionales de colapso o caos vial que hayan sido informadas públicamente por las autoridades pertinentes.

Es importante considerar que las justificaciones personales presentadas por el apoderado (por escrito o de forma presencial) son válidas únicamente para efectos del registro de asistencia ministerial y la justificación formal ante el establecimiento, pero no habilitarán al estudiante para postular o recibir el Premio Ropa de Calle. Para este beneficio, solo se considerarán válidas las excepciones justificadas mediante los certificados señalados anteriormente.

2. Mantener una conducta adecuada y respetuosa tanto dentro de la sala de clases como en los espacios comunes del Colegio.

2.1. No registrar anotaciones negativas en su hoja de vida que denoten una falta de internalización de los valores institucionales del Colegio.

Artículo 108°

Procedimiento para el Premio al Esfuerzo, incorporación de artículo y criterios

Se establecen los siguientes criterios y procedimientos de selección:

1. Nominación por curso:

Los docentes de cada nivel, seleccionarán un máximo de tres (3) estudiantes nominados por curso que encarnen el espíritu de este reconocimiento.

1.1. Este premio se enfoca exclusivamente en la actitud y el progreso personal. Por lo tanto, no se considerará el rendimiento académico del estudiante para su selección o descarte.

1.2. Es requisito obligatorio que el estudiante no registre ninguna medida disciplinaria vigente.

2. Resolución del ganador:

El estudiante ganador de cada curso se resolverá de manera estrictamente matemática, resultando electo aquel nominado que obtenga la mayor votación por parte del equipo docente en la etapa previa. En caso de producirse un empate en el primer lugar, se seleccionará un máximo de tres (3) estudiantes destacados finales por nivel.

Artículo 109°

Requisitos para postular a la Distinción académica, modificaciones

Para postular a la **Distinción académica**, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Rendimiento académico:

1.3. Promedio semestral igual o superior a 6.4.-

1.4. Concepto final del semestre en Educación cristiana igual a Completamente logrado.

2. Conducta:

Es requisito obligatorio que el estudiante no registre ninguna medida disciplinaria vigente.

3. Registrar una puntualidad destacada.

Para efectos de esta premiación, no se considerarán como atrasos penalizables aquellos que se encuentren debidamente respaldados por:

3.1. Certificado médico o de atención médica.

3.2. Certificado de realización de trámites personales o legales.

3.3. Situaciones excepcionales de colapso o caos vial que hayan sido informadas públicamente por las autoridades pertinentes.

Es importante considerar que las justificaciones personales presentadas por el apoderado (por escrito o de forma presencial) son válidas únicamente para efectos del registro de asistencia ministerial y la justificación formal ante el establecimiento, pero no habilitarán al estudiante para postular o recibir el Premio Ropa de Calle. Para

este beneficio, solo se considerarán válidas las excepciones justificadas mediante los certificados señalados anteriormente.

4. Evaluación docente:

Obtener un promedio igual o superior al establecido en la Tabla descrita previamente.

Artículo 110º

Criterios de inclusión y equidad para la Distinción Académica, incorporación de Artículo

Podrán postular y optar a la Distintas Académica todos los estudiantes del Colegio que cumplan con los requisitos estipulados en este Reglamento, garantizando la plena igualdad de condiciones bajo las siguientes situaciones especiales:

1. Evaluaciones diversificadas:

El uso de evaluaciones diversificadas, adecuaciones curriculares o estrategias diferenciadas, por ejemplo, las aplicadas a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar u otros apoyos pedagógicos no será, bajo ninguna circunstancia, un impedimento o factor de descarte para postular u obtener la Distinción académica.

Lo que se premia es el logro de los objetivos educativos correspondientes a su plan de estudio.

2. Estudiantes en situación de escolaridad hospitalaria o en el hogar:

Aquellos estudiantes que, por motivos de salud médica de carácter grave o crónico, se encuentren totalmente justificados e informados previamente a la Dirección, y que debido a esto deban continuar su año lectivo desde el hogar, mantendrán intacto su derecho a postular a la Distinción académica.

3. Sistema diversificado de evaluación:

En concordancia con el punto anterior, si el colegio ha implementado un sistema diversificado de evaluación para resguardar la continuidad de estudios de un estudiante en el hogar, como portafolios, carpetas pedagógicas de estudio o calendarios especiales de cierre, estas calificaciones tendrán la misma validez legal y académica para el proceso de postulación al reconocimiento, siempre que el estudiante cumpla con los promedios y requisitos exigidos para el galardón.

Libro Quinto

*Órganos de participación de la
comunidad educativa.*

Índice.

Libro Quinto

Órganos de participación de la comunidad educativa

Fundamentación	436
Del consejo escolar	437
Del Centro general de Padres, madres y apoderados	439
Del Centro de alumnos y alumnas	440

Fundamentación

El Libro Quinto hace referencia a los Órganos de participación de la comunidad educativa del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* tiene como propósito regular y promover los espacios formales de participación de los distintos estamentos que conforman la comunidad escolar, fortaleciendo una cultura institucional basada en el respeto, la colaboración y la corresponsabilidad.

La participación constituye un elemento esencial en el desarrollo de una comunidad educativa democrática, en tanto permite la expresión de ideas, el diálogo constructivo y la toma de decisiones informadas, contribuyendo al mejoramiento continuo del proceso educativo y de la convivencia escolar.

En este contexto, los órganos de participación —Consejo escolar, Centro General de Padres, Madres y Apoderados, y Centro de alumnos y alumnas— representan instancias legítimas de encuentro, reflexión y colaboración, orientadas a fortalecer el vínculo entre los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo el compromiso activo con el Proyecto Educativo Institucional.

Desde nuestra identidad cristiana-reformada, comprendemos que la vida en comunidad implica el reconocimiento del otro, el servicio mutuo y la construcción conjunta del bien común. La Escritura nos exhorta: ***“Sobrellevad los unos las cargas de los otros, y cumplid así la ley de Cristo” (Gálatas 6:2)***, recordándonos que el trabajo colaborativo es una expresión concreta del amor al prójimo y de la responsabilidad compartida.

Asimismo, se reconoce el rol fundamental de las familias como primeros educadores, así como la importancia de la participación estudiantil como instancia formativa que promueve el desarrollo de habilidades de liderazgo, responsabilidad y compromiso social.

El presente libro se fundamenta también en la normativa vigente que regula la participación de la comunidad educativa, resguardando el funcionamiento de estos órganos conforme a principios de transparencia, representatividad y respeto institucional.

En este marco, las disposiciones contenidas en este libro buscan fortalecer una participación activa, ordenada y constructiva, que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la comunidad educativa en su conjunto, en coherencia con la misión formadora del establecimiento.

1.- Del Consejo escolar del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull.*

Artículo 1º

Marco normativo del Consejo Escolar

La constitución, funcionamiento y facultades del Consejo Escolar, se rigen por lo establecido en la Ley N.º 19.979, conforme a las normas contenidas en dicha legislación.

Artículo 2º

Carácter y naturaleza del Consejo Escolar

El Consejo escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, según lo establecido por el Sostenedor.

Artículo 3º

Integración y composición del Consejo Escolar

Este Consejo escolar estará integrado por representantes de los siguientes estamentos de la comunidad educativa:

1. Director del Colegio, quien ejercerá la presidencia del Consejo.
2. Representante del Sostenedor.
3. Representantes del Consejo General de profesores y profesoras.
4. Representante del Centro de alumnos.
5. Representante de los asistentes de la Educación.
6. Encargado de Convivencia escolar.

Artículo 4º

Periodicidad de sesiones y quórum de funcionamiento

Este Consejo escolar sesionará dos veces por semestre, de acuerdo con las citaciones realizadas por la Dirección del Colegio. Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, será necesario el quorum de la mitad más un miembro.

Artículo 5º

Materias y temáticas institucionales a informar

Este Consejo será informado, entre otras materias, de los siguientes temas institucionales:

1. Logros del aprendizaje integral de los estudiantes.

2. Resultados de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
3. Cuenta pública del Establecimiento, presentada en la primera sesión anual.
4. Cronograma de actividades curriculares y actividades curricular complementaria.
5. Proyectos de Mejoramiento de infraestructura y otras gestiones relevantes para el desarrollo institucional.

Artículo 6º

Presentación de propuestas, consultas y temas por los estamentos

Cada uno de los estamentos representados en este Consejo escolar tendrán la posibilidad de presentar temas, consultas o propuestas, las que serán incorporadas en la tabla de sesiones para su análisis y consideración.

Artículo 7º

Registro de acuerdos, difusión y seguimiento del Consejo Escolar

Los acuerdos, observaciones y propuestas abordadas en las sesiones del Consejo Escolar deberán quedar consignados en un acta formal, la cual será elaborada por el secretario/a designado por Dirección, y firmada por quienes asistieron a la sesión.

1. El acta deberá incluir, a lo menos:
 - 2.1. Fecha de realización de la sesión.
 - 2.2. Nómina de asistentes y estamentos representados.
 - 2.3. Tabla tratada y síntesis de los temas abordados.
 - 2.4. Acuerdos adoptados, recomendaciones y responsables cuando corresponda.
 - 2.5. Plazos estimados de ejecución o revisión.
2. La Dirección del establecimiento resguardará la custodia del registro documental del Consejo Escolar, manteniendo disponible dicha documentación para efectos de respaldo institucional y fiscalización, cuando corresponda.
3. Los acuerdos y orientaciones generales del Consejo Escolar podrán ser difundidos a la comunidad educativa por los canales institucionales oficiales, resguardando la confidencialidad de información sensible y el debido respeto a los integrantes de la comunidad.
4. El Equipo Directivo realizará seguimiento a las propuestas formuladas por el Consejo Escolar, informando sobre su estado de avance en la sesión siguiente o cuando la naturaleza del tema lo requiera.

2.- Del Centro General de Padres y apoderados del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*.

Artículo 8°

Estatuto del Centro General de Padres y Apoderados

El Centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*** se regirá por sus propios estatutos, los cuales se encuentran aprobados conforme a la **Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias** y al **Decreto N°565 del Ministerio de Educación**, que regula el funcionamiento de los Centros de Padres y Apoderados.

Dicho estatuto forma parte integrante del presente Reglamento Interno como anexo, para efectos de conocimiento de la comunidad educativa.

El Centro General de Padres y Apoderados tiene por finalidad promover la participación de los padres y apoderados en el proceso educativo, fomentar la colaboración entre la familia y el establecimiento educacional y apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.

3.- Del Centro de alumnos y alumnas del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*.

Artículo 9°

Fundamentación

El Centro de alumnos y alumnas del **COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*** constituye una instancia de participación y organización del estudiantado, destinada a promover la colaboración, el respeto mutuo y la participación responsable dentro de la comunidad educativa.

Su funcionamiento se inspira en los valores del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, promoviendo el diálogo, la sana convivencia escolar y el compromiso con el bienestar de todos los miembros de la comunidad trumbulliana.

Artículo 10°

Misión del Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos tiene como misión contribuir al fortalecimiento de la comunidad escolar, promoviendo la participación estudiantil, la colaboración entre los distintos cursos y el respeto por los valores institucionales del colegio.

Asimismo, procurará representar las inquietudes y propuestas del estudiantado, velando siempre por el bienestar común y el desarrollo de una convivencia escolar armónica.

Artículo 11°

Visión del Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos tiene como visión fomentar relaciones respetuosas y constructivas entre los estudiantes, promoviendo una participación activa en la vida escolar y contribuyendo al fortalecimiento de la identidad y espíritu trumbulliano dentro del Colegio.

Artículo 12°

Conformación de la directiva

La directiva del Centro de Alumnos estará compuesta por los siguientes cargos:

1. Presidente/a
2. Vicepresidente/a
3. Secretario/a
4. Tesorero/a

5. Delegados/as (dos representantes)

Los integrantes de la directiva deberán estar cursando entre 1° y 4° Año de Enseñanza Media durante el período en que ejerzan sus funciones.

Artículo 13°

Integración del Centro General de Alumnos

El Centro General de Alumnos estará conformado por:

- 1. Presidentes o presidentas de curso**
- 2. Delegados o delegadas de curso (dos por curso)**

Los representantes deberán pertenecer a cursos desde 7° Año de Educación Básica hasta 4° Año de Enseñanza Media.

Artículo 14°

Docente asesor

El Centro de Alumnos contará con un docente asesor designado por la Dirección del Colegio, quien acompañará el funcionamiento del Centro de Alumnos y participará en las instancias de reunión o asambleas cuando corresponda.

El docente asesor tendrá un rol orientador y de acompañamiento en el desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos.

Artículo 15°

Reuniones de directiva

La directiva del Centro de Alumnos realizará reuniones periódicas con el propósito de coordinar su funcionamiento y planificar las actividades del Centro.

Estas reuniones deberán efectuarse al menos una vez al mes y serán convocadas por el presidente o presidenta del Centro de Alumnos.

Artículo 16°

Asambleas generales

El Centro de Alumnos podrá convocar a asambleas generales del estudiantado, en las cuales se informará sobre el desarrollo de las actividades y se recogerán propuestas o inquietudes de los estudiantes.

Estas asambleas tendrán una periodicidad mínima trimestral y para su realización deberán solicitar autorización a Inspectoría General, debiendo estas reuniones no interferir con las actividades académicas.

Artículo 17°

Participación en el Consejo Escolar

El Centro de Alumnos podrá participar en instancias institucionales tales como el Consejo Escolar, el cual es de carácter informativo y propositivo, contribuyendo al fortalecimiento de la comunidad educativa.

Artículo 18°

Reuniones extraordinarias

El presidente o presidenta del Centro de Alumnos podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando la situación lo requiera, especialmente frente a temas urgentes relacionados con la comunidad estudiantil, debiendo solicitar autorización a Inspectoría General; estas reuniones no podrán interferir con las actividades académicas.

Artículo 19°

Actas de reuniones

De toda reunión o asamblea realizada por el Centro de Alumnos deberá levantarse acta oficial, la cual será responsabilidad del secretario o secretaria del Centro de Alumnos.

Artículo 20°

Elecciones del Centro de Alumnos

La elección de la directiva del Centro de Alumnos se realizará anualmente, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Colegio.

Las listas postulantes deberán presentar sus propuestas dentro de los plazos definidos por la organización electoral estudiantil y ser previamente informadas a la Dirección del colegio.

Artículo 21°

Derecho a voto

Tendrán derecho a voto los estudiantes desde 5° Año de Educación Básica hasta 3° Año de Enseñanza Media, considerando que la directiva electa ejercerá sus funciones durante el año escolar siguiente.

Artículo 22°

Tribunal Calificador de Elecciones

Para el desarrollo del proceso electoral se constituirá un TRICEL (Tribunal Calificador de Elecciones), encargado de velar por la transparencia, imparcialidad y correcto desarrollo de las elecciones del Centro de Alumnos.

Este tribunal deberá actuar con neutralidad y garantizar el respeto entre las distintas listas participantes.

Artículo 23°

Relación con el establecimiento

El Centro de Alumnos deberá mantener una relación permanente de coordinación con:

1. Dirección del establecimiento

2. Inspectoría General

3. Administración del colegio,

promoviendo siempre el diálogo respetuoso y la colaboración entre las distintas instancias de la comunidad educativa.

Artículo 24°

Canales de comunicación

Las convocatorias a reuniones o asambleas del Centro de Alumnos podrán realizarse mediante los canales institucionales establecidos por el colegio, esto es, correo institucional.

Artículo 25°

Modificación de los estatutos

Cualquier modificación a las disposiciones del presente capítulo deberá ser analizada en conjunto con la Dirección del establecimiento y sometida a consideración del estudiantado en una instancia formal de participación.

Libro Sexto

Admisión, matrícula y becas.

Índice.

Libro sexto

<i>Admisión, matrículas y becas</i>	444
Fundamentación	446
De la Admisión	447
De la matrícula	448
De las becas	450

Fundamentación

Este Libro Sexto tiene por finalidad regular los procesos de ingreso, permanencia y apoyo económico a los estudiantes, resguardando la equidad, la transparencia y el acceso a una educación de calidad.

El proceso de admisión se enmarca en la normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), garantizando igualdad de oportunidades, objetividad y no discriminación en el acceso al establecimiento. En este sentido, el colegio adhiere plenamente a los principios de inclusión, justicia y respeto por la dignidad de cada estudiante y su familia.

Por su parte, la matrícula constituye el acto formal mediante el cual se establece el vínculo entre la familia y el establecimiento, implicando no solo el ejercicio del derecho a la educación, sino también el compromiso de cumplimiento de las normas institucionales, tanto en el ámbito formativo como en el administrativo.

Asimismo, el sistema de becas representa una expresión concreta del compromiso del establecimiento con aquellas familias que, por razones socioeconómicas u otras circunstancias debidamente acreditadas, requieren apoyo para asegurar la continuidad de los estudios de sus hijos e hijas. Este sistema se rige por criterios objetivos, transparentes y debidamente regulados, promoviendo la equidad y la permanencia en el sistema educativo.

Desde nuestra identidad cristiana-reformada, entendemos que el acceso a la educación y el acompañamiento a las familias forman parte del llamado a actuar con justicia, misericordia y responsabilidad social. La Escritura nos exhorta: ***“Aprended a hacer el bien; buscad la justicia, socorred al agraviado, haced justicia al huérfano, amparad a la viuda” (Isaías 1:17)***, recordándonos el deber de acoger, apoyar y acompañar a quienes más lo necesitan.

En este marco, las disposiciones contenidas en este libro buscan asegurar procesos claros, justos y coherentes con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo el vínculo entre la familia y el colegio, y contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes en un ambiente de responsabilidad, respeto y compromiso.

1.- De la admisión al COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull.*

Artículo 1º

Del sistema de admisión escolar

La admisión de estudiantes a nuestro Establecimiento, al igual que en todos los colegios particulares subvencionados, se rige por lo establecido en el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

El proceso se realiza a través de la plataforma virtual oficial: www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde las familias pueden acceder para verificar vacantes disponibles, realizar postulaciones y revisar los plazos correspondientes a cada etapa del proceso.

Artículo 2º

De las vacantes y nivel de ingreso

El colegio informará anualmente las vacantes disponibles en cada uno de los niveles de enseñanza.

El nivel de ingreso primario al Establecimiento corresponde a Nivel Transición I, de acuerdo con la capacidad autorizada por el Ministerio de Educación y la planificación institucional vigente.

2.- De la matrícula.

Artículo 3°

De la matrícula y compromiso del apoderado

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado ejerce el derecho a la educación de su pupilo o pupila.

En dicho acto, el apoderado asume la obligación de respetar los términos económicos del contrato de prestación de servicios educacionales y deberá firmar el compromiso de pago respectivo, el cual forma parte integral del contrato de matrícula.

Artículo 4°

De la formalización del compromiso de pago

Para dar efectividad al compromiso de pago mencionado en el artículo anterior, se deja constancia de la obligatoriedad de documentar la deuda correspondiente al arancel anual de colegiatura, ya sea mediante cheques o pagaré, los que deberán ser suscritos en el mismo momento de formalizar la matrícula.

Anualmente, la Administración del colegio comunicará los valores de colegiatura, derechos de matrícula, aportes al Centro General de Padres y otros cargos, mediante circular informativa enviada a todos los padres y apoderados.

Artículo 5°

De las condiciones de pago, mora y cobranza

1. El pagaré, debidamente firmado, deberá indicar las fechas de pago de las diferentes cuotas de colegiatura.
2. Si el apoderado incurre en retraso en el pago, se podrá aplicar una multa equivalente al 3%, por cada mes de atraso.
Si el retraso injustificado se prolonga por 40 días desde la fecha de vencimiento, se aplicará, además de la multa, un costo de cobranza equivalente a 0,8 UF.
3. De mantenerse la situación de mora, el Colegio procederá a la cobranza judicial del pagaré o documentos respaldatorios.
En caso de persistir la morosidad hasta el período previo a la matrícula del año siguiente, sin acreditar razones objetivas, el Establecimiento podrá determinar la no renovación de matrícula.

Artículo 6°

Del procedimiento previo a la no renovación de matrícula por morosidad

Antes de proceder a la no renovación de matrícula por no pago, el Colegio enviará una comunicación formal al apoderado, informando el monto adeudado y otorgando un plazo determinado para regularizar la situación.

En caso de existir razones objetivas para el atraso, el apoderado deberá presentar antecedentes que acrediten una situación socioeconómica desmejorada.

Artículo 7°

De la definición de situación socioeconómica desmejorada

Se entenderá por situación económica desmejorada aquella en que se verifique una disminución de al menos un 30% en los ingresos familiares respecto del promedio percibido durante los meses previos al inicio del incumplimiento:

1. En caso de trabajadores dependientes, se considerarán los tres meses previos.
2. En caso de trabajadores independientes, se considerarán al menos seis meses previos.

Artículo 8°

De otras situaciones que configuran condición socioeconómica desmejorada

Asimismo, se considerará situación económica desmejorada el aumento de gastos familiares por siniestros graves o enfermedades, el cambio en la calificación socioeconómica oficial, o situaciones especiales tales como:

1. Ingreso del alumno o alumna a programas de protección.
2. Condenas penales a alguno de los apoderados.
3. Maternidad o paternidad del estudiante.

Artículo 9°

De la acreditación de antecedentes y resolución institucional

Las condiciones descritas deberán ser acreditadas dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde recepción de la comunicación de morosidad.

Con base en dichos antecedentes, la Dirección y la Administración del Colegio evaluarán la continuidad del estudiante en el Establecimiento o, en su defecto, la no renovación de matrícula.

3.- De las becas.

Artículo 10°

De la naturaleza y monto de las becas

Las becas consisten en una rebaja total o parcial del pago del arancel anual.

El monto asignado a cada postulante seleccionado se determinará exclusivamente según el puntaje obtenido, de acuerdo con la información declarada en la ficha de postulación.

La rebaja podrá fluctuar entre un 10% y un 100% del monto mensual de la colegiatura.

Artículo 11°

De los objetivos del sistema de becas

Los objetivos de las becas otorgadas por el **COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*** son los siguientes:

1. Permitir la continuidad de estudios a los alumnos cuyas familias presentan una situación económica deficitaria.
2. Apoyar el proceso educativo de los hijos e hijas de los funcionarios del Establecimiento.

Artículo 12°

Del proceso de postulación y asignación de becas

1. Las familias que postulen a beca deberán completar el Formulario de Solicitud de Beca, disponible en la Secretaría del Colegio.
2. La asignación de becas recaerá en la Comisión de calificación y selección de Becas, conformada por el administrador general, director, un docente y un representante del Consejo de Profesores.
3. En caso de los hijos de funcionarios, las becas serán otorgadas directamente por la Administración general del Establecimiento, en representación de la entidad sostenedora.

Artículo 13°

De los plazos de postulación a becas

La postulación a becas, ya sea para renovación o primera solicitud, deberá realizarse en el mes de noviembre de cada año, coincidiendo con el período de renovación de matrícula para alumnos antiguos.

Los alumnos nuevos podrán postular al momento de su postulación de ingreso al Establecimiento.

Artículo 14°

De los antecedentes requeridos en la postulación

El formulario de postulación deberá contemplar, al menos, los siguientes antecedentes:

1. Integrantes del grupo familiar y actividad que realizan.
2. Ingresos del grupo familiar.
3. Situación laboral del jefe o jefa de hogar.
4. Tipo de vivienda.
5. Problemas de salud relevantes.
6. Nivel de endeudamiento o cargas financieras.

Artículo 15°

De los criterios de evaluación socioeconómica

El Fondo de Becas se asignará conforme a un criterio estrictamente socioeconómico. La situación del postulante se representará mediante un puntaje proporcional a su deficiencia económica, considerando los siguientes factores:

1. Ingreso familiar per cápita: se evaluarán todos los ingresos de los miembros del grupo familiar que vivan con el postulante o de quienes dependa económicamente.
2. Vivienda.
Se considerará la situación habitacional declarada.
3. Situación educacional.
Número de hermanos u otros menores dependientes del apoderado que estudien, debidamente acreditados con Certificado de matrícula o comprobantes de pago.
4. Características adicionales.
 - 4.1. Enfermedades graves de algún miembro del grupo familiar (acreditadas mediante documentación médica).
 - 4.2. Bienes del hogar (constatación mediante visita domiciliaria).
 - 4.3. Cesantía (acreditada con finiquito o certificado laboral).

Artículo 16°

De la documentación de respaldo

Los postulantes deberán presentar toda la documentación requerida que respalde la información entregada en el formulario, tales como:

1. Liquidaciones de sueldo o declaración de impuestos.
2. Documentos que acrediten los ingresos declarados.
3. Contrato y comprobante de arriendo.

4. Comprobante de pago de dividendo.
5. Certificados de alumnos regular de los hermanos.
6. Diagnósticos médicos, tratamientos, costos.
7. Otros que se les soliciten expresamente.

El colegio podrá rechazar una postulación incompleta o a establecer un plazo perentorio para la entrega de los antecedentes faltantes.

Artículo 17°

De los beneficiarios del sistema de becas

1. Podrán ser beneficiarios de beca:
 - 1.1. Alumnos que acrediten una situación económica deficitaria.
 - 1.2. Hijos e hijas de funcionarios del Colegio.
 - 1.3. Alumnos que, a juicio de la Dirección, presenten situaciones excepcionales que ameriten análisis.

La asignación estará sujeta a la disponibilidad del fondo.
2. Los alumnos antiguos que postulen por razones distintas a la económica deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 2.1. Antigüedad mínima de un año en el Establecimiento.
 - 2.1.1. Beca entre un 15% y un 100% del arancel anual.
 - 2.1.2. Buena conducta.
 - 2.2. Asistencia y puntualidad adecuadas.
 - 2.2.1. Se otorgará beca desde un 15% hasta un 50% del arancel anual según propuesta de Inspectoría general y aprobación del Consejo de profesores.

Artículo 18°

De la vigencia del beneficio

La beca tendrá vigencia por un año escolar, pudiendo el alumno repostular de acuerdo con lo señalado en este capítulo.

Artículo 19°

Del procedimiento de postulación y resolución

El procedimiento para optar a beca será el siguiente:

1. Completar y entregar en Secretaría el formulario de solicitud con todos los antecedentes requeridos.
2. Registrar la recepción de los documentos en el libro de Control de postulaciones, indicando fecha y detalle.
3. Consultar antecedentes con profesores tutor e Inspectoría General.

4. Elaborar un listado con los estudiantes seleccionados, ordenados por puntaje de prelación.
5. La Dirección comunicará los resultados a más tardar el 15 de diciembre. Los apoderados podrán apelar hasta el 30 de diciembre, aportando nuevos antecedentes, los que serán revisados por la Administración del Colegio, cuya decisión será definitiva e inapelable.
6. El informe de resultados será confidencial e incluirá:
 - Puntaje ponderado por rubro.
 - Puntaje final y posición en la lista.
 - Monto o porcentaje de beca asignado.
 - Factores extraeconómicos considerados, si corresponde.
 - Plazo de apelación.

Artículo 20°

De la pérdida del beneficio

Los beneficiarios podrán perder la beca en los siguientes casos:

1. Si se comprueba falsedad en la información entregada.
 2. Por renuncia voluntaria al beneficio.
 3. Por traslado a otro Colegio.
- Quienes pierdan el beneficio por el motivo señalado en el punto 1. no podrán postular nuevamente en años posteriores.

Artículo 21°

De la lista de espera

La nómina de postulantes rechazados se mantendrá como lista de espera, para eventuales asignaciones en caso de producirse vacantes.

Artículo 22°

De la interpretación y aplicación del reglamento

La interpretación, modificación e implementación del presente Reglamento de becas corresponderá exclusivamente al Administrador general del Colegio.

Artículo 23°

De la condición de alumno prioritario

La calificación de alumno prioritario no constituirá un antecedente absoluto para la asignación de beca, ya que esta se otorga considerando una evaluación integral que incluye factores académicos, conductuales y socioeconómicos.

Libro Séptimo

*De la organización y gestión
institucional.*

Índice.

Libro Séptimo

De la organización y gestión institucional.

Fundamentación	456
De la organización institucional	457
De la estructura organizacional	458
De las funciones y responsabilidades directivas	459

Fundamentación

Este **Libro** tiene por objeto regular de manera clara, transparente y equitativa los procesos de ingreso, permanencia y apoyo económico de los estudiantes, resguardando el derecho a la educación y fortaleciendo el vínculo entre la familia y el establecimiento.

El proceso de admisión se desarrolla conforme a la normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación, particularmente a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), garantizando igualdad de oportunidades, objetividad y ausencia de discriminación arbitraria en el acceso al establecimiento. En este contexto, el colegio adhiere a los principios de inclusión, justicia y respeto por la dignidad de cada estudiante y su familia.

Por su parte, la matrícula constituye el acto formal mediante el cual se establece el vínculo jurídico y educativo entre el apoderado y el establecimiento, implicando la aceptación de las normas institucionales, así como el compromiso de cumplimiento de las obligaciones académicas, formativas y administrativas que derivan del contrato de prestación de servicios educacionales.

Asimismo, el sistema de becas representa un mecanismo de apoyo orientado a favorecer la continuidad de los estudios de aquellos estudiantes cuyas familias presentan dificultades socioeconómicas u otras situaciones debidamente acreditadas. Su asignación se realiza sobre la base de criterios objetivos, verificables y previamente establecidos, resguardando la equidad, la transparencia y la responsabilidad en el uso de los recursos institucionales.

Desde el punto de vista normativo, las disposiciones contenidas en este libro se ajustan a la legislación vigente aplicable a los establecimientos educacionales particulares subvencionados, asegurando procedimientos formales, trazables y conocidos por la comunidad educativa.

Desde nuestra identidad cristiana-reformada, entendemos que el acceso a la educación, el acompañamiento a las familias y el apoyo a quienes enfrentan mayores dificultades constituyen una expresión concreta del amor cristiano, la justicia y la responsabilidad comunitaria. La Escritura nos exhorta: ***“Aprended a hacer el bien; buscad la justicia, socorred al agraviado” (Isaías 1:17)***, recordándonos el deber de actuar con equidad y misericordia en todas nuestras acciones.

En este marco, el presente libro busca establecer normas claras, coherentes y justas, que permitan resguardar el desarrollo integral de los estudiantes, fortalecer la confianza con las familias y asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

1.- De la organización institucional

Artículo 1º

De la organización institucional

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* se organiza sobre la base de una estructura funcional que permite el adecuado desarrollo del proceso educativo, resguardando la coordinación, supervisión y gestión de todas las áreas que componen la comunidad educativa.

La organización institucional se orienta al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo una gestión eficiente, colaborativa y coherente con los principios y valores del establecimiento.

Artículo 2º

De la estructura organizacional

La estructura organizacional del establecimiento estará conformada por los distintos niveles de responsabilidad y funciones, los cuales permiten el adecuado funcionamiento académico, formativo y administrativo del colegio.

Dicha estructura considera, entre otros, los siguientes niveles:

1. Dirección del establecimiento.
2. Unidad Técnico-Pedagógica.
3. Coordinación de Convivencia Escolar.
4. Inspectoría General.
5. Programa de Integración Escolar (PIE).
6. Docentes.
7. Asistentes de la educación.
8. Personal administrativo y de servicios.

La distribución de funciones y responsabilidades se ajustará a las necesidades del establecimiento y a la normativa vigente.

2.- De la estructura organizacional

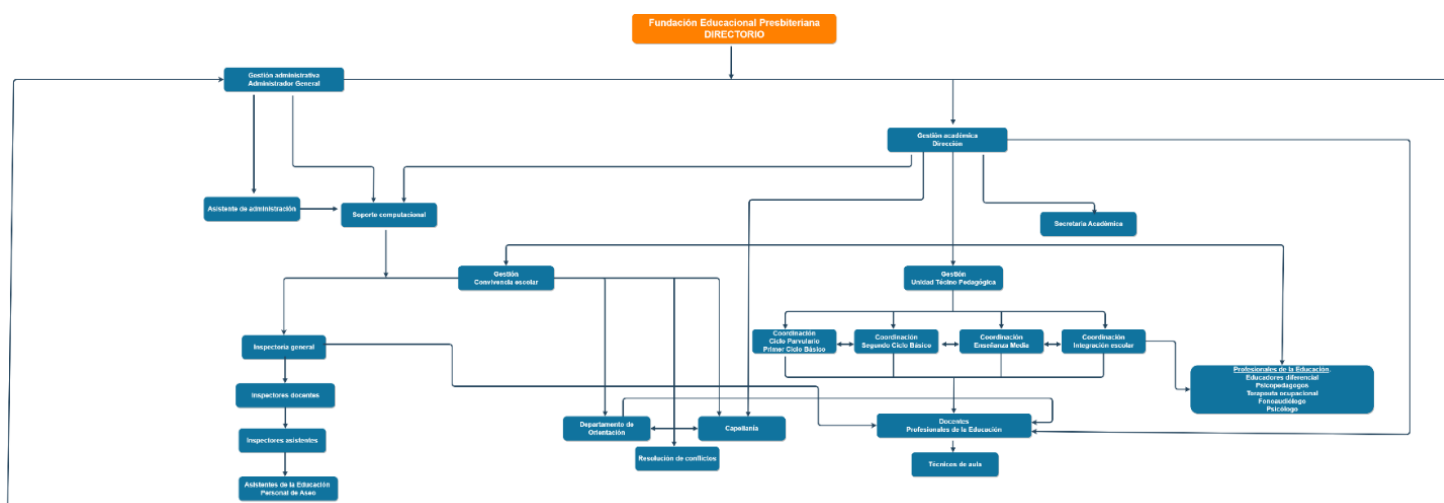
Artículo 3º

Del organigrama institucional

El establecimiento contará con un organigrama institucional que representará gráficamente su estructura organizativa, identificando los distintos cargos, funciones y niveles de dependencia dentro de la comunidad educativa.

El organigrama tendrá carácter informativo y orientador, permitiendo visualizar las líneas de autoridad, coordinación y funcionamiento interno del establecimiento.

Este será elaborado, actualizado y validado por la Dirección del establecimiento, y podrá ser difundido a través de los medios institucionales correspondientes.



3.- De las funciones y responsabilidades directivas

Artículo 4°

De las funciones y responsabilidades de los cargos directivos

Los cargos directivos del establecimiento tendrán la responsabilidad de liderar, coordinar y supervisar las distintas áreas de gestión institucional, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento Interno y de la normativa vigente.

Cada uno de los cargos deberá ejercer sus funciones con responsabilidad, compromiso y apego a los principios institucionales, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y mejora continua.

Artículo 5°

De la coordinación entre las distintas áreas

Las distintas áreas del establecimiento deberán mantener una coordinación permanente que permita asegurar la coherencia en la gestión institucional, favoreciendo el trabajo colaborativo entre los equipos directivos, pedagógicos y de convivencia.

Esta coordinación tendrá como propósito garantizar una adecuada atención a los estudiantes, resguardar su bienestar integral y fortalecer el proceso educativo.

Artículo 6°

De la actualización de la estructura organizacional

La Dirección del establecimiento podrá modificar o actualizar la estructura organizacional y el organigrama institucional cuando las necesidades del colegio así lo requieran, resguardando siempre la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento de la normativa vigente.

Dichas modificaciones serán informadas a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.

Libro Octavo

Plan Integral de Seguridad Escolar

Índice.

Libro Octavo

Plan Integral de Seguridad Escolar

Fundamentación	462
De la misión, visión y valores que fundamentan el Plan Integral de Seguridad Escolar	463
Del objetivo general y específico	465
De la implementación del Comité responsable	466
De la información general	467
Del Programa de Integración Escolar - PIE	471
De la distribución de los pisos	473
Del equipamiento en caso de emergencia	475
De los tipos de emergencia.	476
De los protocolos de actuación en caso de emergencia	477
De las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas	517
Del plan de prevención de accidentes internos y externos	518

Fundamentación

El Libro Octavo, tiene por finalidad establecer los lineamientos y acciones orientadas a resguardar la integridad física, emocional y espiritual de todos los miembros de la comunidad educativa.

El PISE se constituye como un instrumento de gestión fundamental, elaborado en conformidad con las disposiciones del Ministerio de Educación de Chile y la normativa vigente en materia de seguridad escolar, permitiendo organizar de manera sistemática las acciones de prevención, preparación y respuesta frente a situaciones de emergencia o riesgo.

En este marco, el establecimiento promueve una cultura preventiva, basada en la identificación de riesgos, la adopción de medidas de resguardo y la formación de hábitos de autocuidado, fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional y la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, se establecen procedimientos claros, coordinados y oportunos, que permiten actuar de manera eficaz ante situaciones que puedan comprometer la seguridad, resguardando la continuidad del proceso educativo y el bienestar integral de los estudiantes.

Desde nuestra identidad cristiana-reformada, comprendemos que el cuidado de la vida es un principio fundamental, en tanto cada persona ha sido creada a imagen de Dios, lo que nos llama a actuar con responsabilidad, amor y compromiso hacia el prójimo. La Escritura nos exhorta: ***“Todo lo que te viniere a la mano para hacer, hazlo según tus fuerzas” (Eclesiastés 9:10)***, recordándonos el deber de actuar con diligencia, responsabilidad y compromiso en el cuidado de los demás.

En este contexto, las disposiciones contenidas en este libro buscan fortalecer una comunidad educativa segura, organizada y consciente de su responsabilidad compartida, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes en un entorno protegido, ordenado y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

1.- De la Misión, Visión y Valores que fundamentan el Plan Integral de Seguridad Escolar del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull.*

Artículo 1°

De la definición y marco normativo del Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar, de ahora en adelante **PISE**, del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, se elabora en conformidad con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación de Chile, y constituye una herramienta de gestión orientada a la prevención, protección y respuesta frente a situaciones de emergencia o riesgo que pudieran afectar a la comunidad educativa.

Artículo 2°

De la misión

La misión del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es proteger y garantizar la integridad física, emocional y espiritual de los estudiantes, docentes y personal administrativo del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*, promoviendo un entorno escolar seguro, respetuoso y solidario, que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 3°

De la visión

La visión del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es consolidar al Colegio como un modelo de referencia en seguridad escolar, en el cual cada integrante de la comunidad educativa se sienta seguro, protegido y valorado, participando activamente en la construcción de un clima de confianza, respeto y responsabilidad compartida.

Artículo 4°

De los valores

Los valores que sustentan la redacción, aplicación y desarrollo del PISE son los siguientes:

- 1. Respeto por la vida.** La vida es un don de Dios y cada miembro de la comunidad tiene la responsabilidad de cuidarla y preservarla.
- 2. Seguridad.** Promover la seguridad física, emocional y espiritual de todos los integrantes del Colegio.

3. **Responsabilidad.** El amor a Dios nos impulsa a actuar con responsabilidad y compromiso frente a la seguridad escolar.
4. **Colaboración.** Fomentar la comunicación, cooperación y trabajo conjunto entre los distintos actores de la comunidad educativa.
5. **Respeto por el otro.** Reconocer que todos somos creación de Dios, iguales en dignidad a pesar de nuestras diferencias.
6. **Prevención.** Implementar medidas que permitan anticipar y reducir riesgos de accidentes o incidentes dentro del establecimiento.
7. **Transparencia.** Mantener una comunicación abierta, oportuna y veraz sobre las medidas, acciones y situaciones vinculadas a la seguridad escolar.

Artículo 5°

De los principios orientadores

Los principios orientadores que guían la implementación y actualización del PISE son:

1. *Enfoque integral.*
Abordar la seguridad escolar considerando los aspectos físicos, emocionales, sociales y espirituales.
2. *Participación.*
Involucrar activamente a todos los estamentos de la comunidad educativa en la planificación, ejecución y evaluación PISE.
3. *Flexibilidad.*
Adaptar las medidas de seguridad a las circunstancias y necesidades específicas que se presenten.
4. *Evaluación continua.*
Revisar periódicamente las estrategias y protocolos del PISE, ajustándolos conforme a las nuevas realidades y contextos institucionales.

2.- Del objetivo general y específicos del Plan Integral de Seguridad Escolar del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*.

Artículo 6°

Del objetivo general

El objetivo general del PISE es:

“Fomentar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un entorno escolar seguro, respetuoso y protegido, que fortalezca una cultura institucional de prevención, seguridad y responsabilidad compartida”.

Artículo 7°

De los objetivos específicos

Los objetivos específicos del PISE son los siguientes:

- 1.** Identificar y mitigar los riesgos y amenazas que puedan afectar la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- 2.** Implementar medidas de seguridad efectivas y eficientes, orientadas a la prevención y protección ante situaciones de emergencia.
- 3.** Fomentar la colaboración y la comunicación permanente entre el colegio, los padres y apoderados, y los organismos de la comunidad local.
- 4.** Promover la educación y la conciencia sobre la seguridad escolar, fortaleciendo una cultura preventiva dentro de la comunidad trumbulliana.

3.- De la implementación del Comité responsable del Plan Integral de Seguridad Escolar del COLEGIO PRESBITERIANO

David Trumbull.

Artículo 8º

De la conformación

El Comité de Seguridad Escolar está conformado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes colaboran en la planificación, evaluación y actualización del PISE.

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. Director del Establecimiento, quien ejerce la función de presidente del Comité.
2. Coordinador del PISE, encargado de la organización y seguimiento de las acciones planificadas.
3. Encargado de Convivencia escolar.
4. Representante de los Docentes.
5. Representante de padres, madres y apoderados.
6. Representante del centro de alumnos y alumnas.
7. Representantes de asistentes de la educación.
8. Coordinador del PIE.

Artículo 9º

De la convocatoria y funcionamiento

El Comité de Seguridad escolar será citado por la Dirección del Colegio en las siguientes circunstancias:

1. De manera ordinaria, al menos dos veces por semestre, con el propósito de analizar el desarrollo y la ejecución del PISE, y proponer acciones de mejora.
2. De manera extraordinaria, en caso de ocurrir una emergencia o situación crítica, para evaluar las medidas adoptadas, determinar su eficacia e implementar las modificaciones o nuevas estrategias que sean necesarias.

4.- De la información general del COLEGIO PRESBITERIANO

David Trumbull.

Artículo 10°

1. Identificación.

Nombre del establecimiento	COLEGIO PRESBITERIANO <i>David Trumbull.</i>
RBD	1657-8
Modalidad	Científico – humanista.
Dependencia	Particular subvencionado
Niveles que imparte	Ciclo Parvulario Primer Ciclo Básico Segundo Ciclo Básico Enseñanza Media.
Dirección	Guillermo Rivera 440 - 465. Valparaíso.
Teléfono	+56 32 222 3846
Sostenedor	Fundación Educacional Presbiteriana
Director	Cecilia Covarrubias Urbano
Inspector general	Roberto Arrué Veas
Coordinador de convivencia	María José Ahumada Ahumada
Coordinador UTP	Carolina Lorca Berríos Andrea Quezada Parra
Coordinador PIE	Sherley Olate Álvarez
Inspector docente 440	Alberto Gajardo Retamales
Paradocente 440	Consuelo Arancibia Gaete
Inspector docente 465	Jeanet Romero Leal. Javier Zúñiga Aguilera
Coordinador del PISE	Roberto Arrué Veas
Correo electrónico	secretaria@trumbull.cl
Página web	www.davidtrumbull.cl

Artículo 11°

2. Matrícula.

a. Matrícula por ciclo.

Ciclo	Número de estudiantes
Ciclo parvulario	46 estudiantes
Primer Ciclo Básico	112 estudiantes
Segundo Ciclo Básico	140 estudiantes
Enseñanza Media	139 estudiantes

b. Matrícula por niveles.

Ciclo	Nivel	Nº de estudiantes	Género
Ciclo Parvulario	Nivel Transición I	22 estudiantes	12 alumnas
			10 alumnos
	Nivel Transición II	24 estudiantes	10 alumnas
			14 alumnos
Primer Ciclo Básico	Primer Año Básico	28 estudiantes	14 alumnas
			14 alumnos
	Segundo Año Básico	28 estudiantes	15 alumnas
			13 alumnos
	Tercer Año Básico	28 estudiantes	13 alumnas
			15 alumnos
	Cuarto Año Básico	28 estudiantes	14 alumnas
			14 alumnos
Segundo Ciclo Básico	Quinto Año Básico	34 estudiantes	14 alumnas
			20 alumnos
	Sexto Año Básico	35 estudiantes	19 alumnas
			16 alumnos
	Séptimo Año Básico	35 estudiantes	22 alumnas
			13 alumnos
	Octavo Año Básico	36 estudiantes	19 alumnas
			17 alumnos
Enseñanza Media	Primer Año Medio	36 estudiantes	16 alumnas
			20 alumnos
	Segundo Año Medio	36 estudiantes	11 alumnas
			25 alumnos
	Tercer Año Medio	31 estudiantes	16 alumnas
			15 alumnos
	Cuarto Año Medio	36 estudiantes	22 alumnas
			14 alumnos

Artículo 12°

3. Planta funcionaria.

Nº	Función	Nombre
1.	Director	Cecilia Covarrubias Urbano
2.	Secretaria	Trinidad Vera Razón
2.	Administrador	Ricardo Vásquez Ulloa
3.	Contadora	Jeannette Rivera Menares
4.	Personal administrativo	Saúl Mondaca Pereira
5.		Samuel Vásquez Guerra
6.		Francisco Borredá Araya
7.		Gonzalo Ramírez Lepeley
8.	Personal de aseo	Rebeca
9.		María Arévalos
10.		Beatriz
11.		Sandra
12.	Inspector general	Roberto Arrué Veas
13.	Inspectoría docente	Alberto Gajardo Retamales
14.		Jeanet Romero Leal
15.		Javier Zúñiga Aguilera
16.	Paradocente	Consuelo Arancibia Gaete
17.	Coordinación UTP	Andrea Quezada Parra
18.		Carolina Lorca Berríos
19.	Coordinación de Convivencia	María José Ahumada Ahumada
20.	Educadora diferencial	Sherley Olate Álvarez
21.		Jocelyn Salinas García
22.	Psicopedagoga	Michelle Oses Campos
23.		Nadia Chavarría Allen
24.	Psicólogo	Jorge Carter Manterola
25.	Fonoaudióloga	Kimberlyn Bozzo Vásquez
26.	Terapeuta Ocupacional	María José Navarro Vallejos
27.	Educadora de Párvulos	Vanessa Moreno
28.		Orieta Velásquez Carvallo
29.	Asistente de aula	Beatriz Cavieres Camú
30.		Maritza Venegas Hernández
31.		Catalina Pulgar Núñez
32.		
33.		Paula Navarrete Venegas
34.		Camila Pulgar Núñez

Nº	Función	Nombre
35.	Docente	Acuña Ochoa, María Alejandra
36.		Acuña Salas, Carla
37.		Alarcón Núñez, Mabel
38.		Arriagada Jiménez, Francisca
39.		Bermúdez Carvajal, Anita
40.		Calderón Silva, José Francisco
41.		Chávez Silva, Maritza
42.		Cisterna Gallardo, Joaquín
43.		Echaniz Álvarez, Esteban
44.		Encina Salomón, Milena
45.		González Nahuelquín, Ayleen
46.		Guzmán Salazar, Andrés
47.		Hatibovic Pastén, Tania
48.		Huerta Tirapegui, Felipe
49.		Martínez Gallardo, Emanuel
50.		Padilla Iturrieta, Jessica
51.		Riquelme Espinoza, Nathaly
52.		Román Olivares, Loreto
53.		Sentis Pinto, Eduardo
54.		Sepúlveda Riquelme, Diego
55.		Silva Negrón, Felipe
56.		Vasconcelo Vilalobos, Eva
57.		Vásquez Berroeta, Natalia
58.		Zamora Valdés, Ángela
59.		Zamorano Durán, Andrea

5.- Del Programa de Integración Escolar - PIE del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*.

Artículo 13°

a. Necesidades Educativas Transitorias - NEET

N°	Curso	Diagnóstico
1.	2° Año Básico	Trastorno específico del lenguaje mixto
2.		Trastorno específico del lenguaje mixto
3.		Trastorno específico del lenguaje mixto
4.		Trastorno déficit atencional con hiperactividad
5.		Trastorno específico del lenguaje expresivo
6.	3° Año Básico	Trastorno específico del lenguaje expresivo
7.	4° Año Básico	Trastorno específico del lenguaje mixto
8.		Trastorno específico del lenguaje mixto
9.		Trastorno déficit atencional con hiperactividad
10.	5° Año Básico	Trastorno específico del lenguaje mixto
11.		Trastorno específico del lenguaje mixto
12.	6° Año Básico	Dificultad específica del aprendizaje - lectoescritura
13.		Dificultad específica del aprendizaje - lectura
14.		Dificultad específica del aprendizaje - lectura
15.	7° Año Básico	Trastorno déficit atencional
16.		Dificultad específica del aprendizaje - cálculo
17.		Dificultad específica del aprendizaje - lectura
18.		Dificultad específica del aprendizaje - lectura
19.	8° Año Básico	Trastorno déficit atencional
20.		Dificultad específica del aprendizaje - cálculo
21.	1° Año Medio	Dificultad específica del aprendizaje - cálculo
22.		Trastorno déficit atencional
23.		Trastorno déficit atencional
24.		Dificultad específica del aprendizaje - cálculo
25.	2° Año Medio	Trastorno déficit atencional
26.		Trastorno déficit atencional
27.		Trastorno déficit atencional
28.	3° Año Medio	Trastorno déficit atencional
29.	4° Año Medio	Dificultad específica del aprendizaje - cálculo
30.		Trastorno déficit atencional
31.		Trastorno déficit atencional

b. Necesidades Educativas Permanentes - NEEP

* *Los alumnos que necesitan ayuda serán asumidos por el docente que este en aula con ellos y/o la técnico de aula.*

Nº	Curso	Diagnóstico	Necesita Ayuda	Detalle de la ayuda técnica*
1.	1° Año Básico	Condición espectro autista, nivel 1	---	---
2.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
3.	2° Año Básico	Condición espectro autista, nivel 1	---	---
4.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
5.		Condición espectro autista, nivel 2	Sí	Tomarlo de la mano
6.	3° Año Básico	Condición espectro autista, nivel 2	Sí	Tomarlo de la mano
7.		Funcionamiento intelectual limítrofe	---	---
8.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
9.	4° Año Básico	Síndrome de Down	Sí	Tomarlo de la mano
10.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
11.	5° Año Básico	Condición espectro autista, nivel 1	---	---
12.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
13.		Funcionamiento intelectual limítrofe	---	---
14.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
15.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
16.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
17.	6° Año Básico	Síndrome de Down	Sí	Tomarlo de la mano
18.		Síndrome de Down	Sí	Tomarlo de la mano
19.	7° Año Básico	Condición espectro autista, nivel 1	---	---
20.	8° Año Básico	Condición espectro autista, nivel 1	---	---
21.	1° Año Medio	Condición espectro autista, nivel 1	---	---
22.		Funcionamiento intelectual limítrofe	---	---
23.		Condición espectro autista, nivel 2	Sí	Tomarlo de la mano
24.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
25.	2° Año Medio	Condición espectro autista, nivel 1	---	---
26.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
27.		Condición espectro autista, nivel 1	---	---
28.	3° Año Medio	Condición espectro autista, nivel 1	---	---

6.- De la distribución de los pisos del **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull*.

Artículo 14°

a. Plantas disponibles.

Dirección	Estructura	Pisos	Planta	Distribución
Guillermo Rivera 465	Edificio B	3 pisos	1° piso	3 salas de clases
				1 cocina
				2 salas de baño
				3 baños individuales
				1 bodega
				1 patio central
				1 patio ciclo parvulario
			2° piso	2 salas de clases
				1 sala de intervención PIE
				1 oficina inspectoria
				2 oficinas atención apoderados
				1 sala de baño
				1 bodega
				1 sala de descanso
				1 baño individual docentes
				1 oficina psicólogo
			3° piso	1 comedor
				1 sala de clase
				1 sala de profesores
				1 oficina fonoaudióloga
				1 oficina PIE
				1 biblioteca
				4 bodegas

Dirección	Estructura	Pisos	Planta	Distribución
Guillermo Rivera 440	Edificio A	3 pisos	1° piso	1 salón
				1 oficina secretaría
				1 oficina Dirección
				1 oficina inspección
				2 salas de baño
				2 baños individuales estudiantes
				2 baños individuales docentes
				1 oficina contabilidad
				1 oficina Administración
				1 oficina fotocopias
				1 patio principal
				1 patio lateral
		subterráneo	2° piso	4 salas de clases
				2 salas de baño
			3° piso	4 salas de clases
				1 oficina coordinación UTP
				1 pasarela edificio C
			- 1	1 gimnasio
				1 camarín
				1 bodega

Dirección	Estructura	Pisos	Planta	Distribución
Guillermo Rivera 440	Edificio C	3 pisos	1° piso	1 baño individual docentes
				1 sala de profesores
				1 sala de Enlaces
				1 oficina Soporte
				1 sala de duchas
			2° piso	1 cocina
				1 casino
				2 baños individuales estudiantes
				1 baño individual docentes
				1 casino profesores
			3° piso	1 sala de Enlaces
				1 biblioteca
				2 salas de clases

7.- Del equipamiento en caso de emergencia del COLEGIO PRESBITERIANO *David Trumbull*.

Artículo 15°

a. Equipamiento para casos de emergencia.

Edificio	Equipamiento	Planta	Disponibilidad
Edificio B	Extintores	1° piso	2 de polvo químico
		2° piso	2 de polvo químico
		3° piso	1 de polvo químico
			1 de CO2
	Iluminación de emergencia	1° piso	1 caja escala
		3° piso	1 pasillo central
	Megáfono	2° piso	Oficina de inspección
Edificio A	Extintores	1° piso	2 de polvo químico
		2° piso	1 de polvo químico
		3° piso	1 de polvo químico
	Iluminación de emergencia	1° piso	1 en pasillo
		2° piso	1 en pasillo
		3° piso	1 en pasillo
	Megáfono	1° piso	Oficina de inspección
Edificio C	Extintores	1° piso	1 polvo químico 2 de CO2
		2° piso	1 de polvo químico
		3° piso	1 de polvo químico 1 de CO2
	Iluminación de emergencia	1° piso	1 en pasillo
		2° piso	1 en pasillo
		3° piso	1 en pasillo

8.- De los tipos de emergencia.

Artículo 16°

De la clasificación de las emergencias

Se considerarán las siguientes emergencias:

1. Emergencias naturales.
 - 1.1. Movimientos telúricos.
 - 1.2. Incendios
 - 1.3. Desprendimiento de cerro
 - 1.4. Inundaciones.
 - 1.5. Temporal de viento y lluvia.
2. Emergencias químicas.
 - 2.1. Fugas de gas
 - 2.2. Nubes tóxicas
3. Emergencias internas.
 - 3.1. Accidentes médicos durante la jornada de clases
 - 3.2. Accidentes en actividades institucionales fuera del Colegio.
 - 3.3. Actos violentos.
4. Emergencias externas.
 - 4.1. Disturbios sociales
 - 4.2. Accidentes automovilísticos
 - 4.3. Atropellos

9.- De los protocolos de actuación en casos de emergencia.

Artículo 17º

Del procedimiento de actuación frente a movimientos telúricos

1. En caso de emergencias naturales:

1.1. Movimientos telúricos.

Objetivo

Proteger la integridad física y psicológica de estudiantes, docentes y personal ante la ocurrencia de un sismo o terremoto, mediante procedimientos de seguridad, evacuación y comunicación adecuados.

1.1.1. Detección y aviso

- a. Mantener la calma y transmitir tranquilidad a los estudiantes.
- b. Activar el protocolo de emergencia sísmica según lo establecido por el Comité de Seguridad Escolar.
- c. Se debe buscar y atender la información oficial (ONEMI/SENAPRED, autoridades locales, Carabineros).

1.1.2. Acciones inmediatas durante el sismo

- a. Los estudiantes y personal deben aplicar la técnica de “Agacharse, cubrirse y afirmarse”.
- b. Evitar correr, gritar o usar escaleras durante el movimiento.
- c. Los docentes mantienen la calma y supervisan a sus estudiantes.
- d. Si algún estudiante presenta necesidades educativas especiales (NEEP), el docente o asistente asignado debe apoyar sus acciones de resguardo.

1.1.3. Después del movimiento telúrico

2.3. Evacuación a zonas de seguridad interna

- ✓ Una vez que cesa el movimiento, los docentes coordinan la evacuación hacia las zonas de seguridad interna previamente definidas.
- ✓ Cada profesor a cargo pasa lista para verificar la presencia de todos sus estudiantes.
- ✓ Docentes asignados se hacen cargo de los casos de alumnos con NEEP, garantizando su traslado seguro.

2.4. Evaluación de la situación

- ✓ Inspectoría y Encargado de seguridad recogen información oficial y determinan si la situación es:
 - Controlada: sin daños estructurales graves ni riesgos inmediatos.
 - No controlada: con riesgos de derrumbes, réplicas fuertes o emergencias asociadas (incendios, cortes eléctricos, fugas).

1.1.4. Toma de decisiones

a. Situación controlada:

- ✓ Retorno ordenado a clases.
- ✓ Continuación de la jornada educativa, siempre y cuando las condiciones de seguridad estén aseguradas.

b. Situación no controlada:

- ✓ Evacuación a zonas de seguridad externa (según plan del colegio).
- ✓ Posible suspensión de clases hasta nuevo aviso.

1.1.5. Comunicación con apoderados

a. Se informa a los apoderados, a través de canales oficiales, las decisiones adoptadas.

b. En caso de evacuación externa:

- ✓ Informar el nuevo punto de encuentro.
- ✓ Establecer un sistema de entrega segura: cada apoderado retira únicamente a su pupilo en el lugar designado.

1.1.6. Cierre de la emergencia

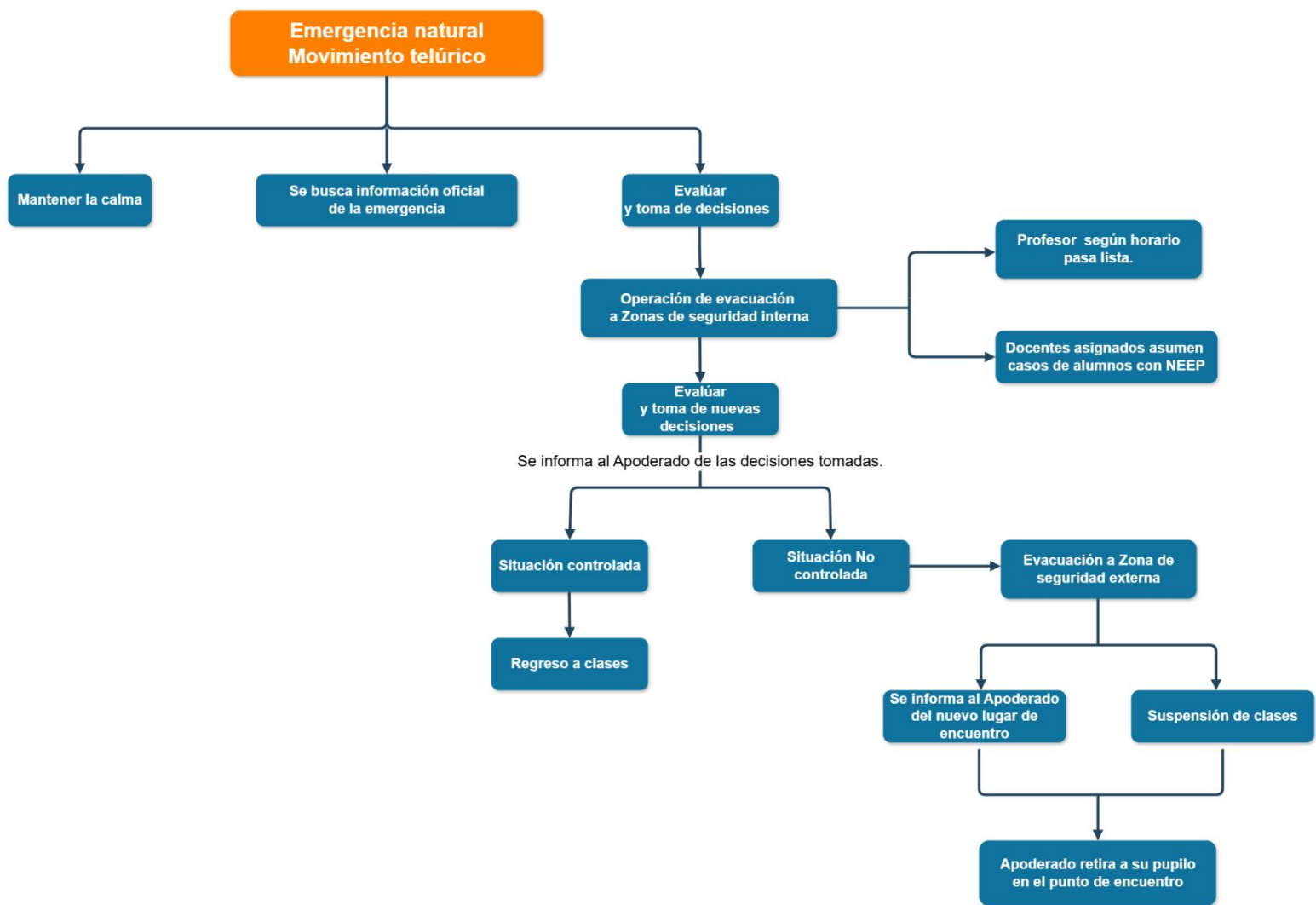
a. Si la situación se controla: retorno seguro a clases, supervisado por Inspectoría.

b. Si la situación no se controla: suspensión de clases y retiro ordenado de estudiantes.

c. Registrar el evento en el Libro de Emergencias del Establecimiento.

d. Posterior a la emergencia:

- ✓ Evaluación del protocolo por parte del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Activación de protocolos de apoyo emocional y contención psicológica para estudiantes y personal si es necesario.



Artículo 18°

Del procedimiento de actuación frente a incendio

1.2. Incendio.

Objetivo

Proteger la vida y seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa en caso de incendio dentro del establecimiento, mediante acciones inmediatas, coordinación con organismos externos y comunicación eficaz con los apoderados.

1.2.1. Detección y aviso

- a. Mantener la calma.
- b. Dar aviso inmediato a Inspectoría General / Encargado de seguridad.
- c. Inspectoría debe dar aviso a Bomberos (132) de manera inmediata, informando la ubicación exacta y las condiciones observadas.

1.2.2. Evaluación inicial y toma de decisiones

- a. Inspectoría y el Encargado de seguridad evalúan la situación y activan el protocolo de evacuación.
- b. Se determina si es necesario evacuar de inmediato o aplicar medidas de control mientras llegan los Bomberos.

1.2.3. Operación de evacuación a zonas de seguridad interna

- a. Se activa la evacuación ordenada hacia las zonas de seguridad interna predefinidas (patio, canchas, áreas despejadas).
- b. Roles de docentes:
 - ✓ Profesor a cargo de cada curso debe pasar lista una vez en la zona de seguridad, asegurando la presencia de todos los estudiantes.
 - ✓ Docentes asignados se responsabilizan de los estudiantes con NEEP, garantizando su acompañamiento y traslado seguro.
- c. No se debe regresar a las salas bajo ninguna circunstancia a recoger objetos personales.

1.2.4. Coordinación con Bomberos

- a. El Encargado de seguridad recibe la información oficial entregada por Bomberos al momento de su llegada.
- b. En función de esta información, se decide si la situación está controlada o no controlada.

1.2.5. Comunicación y decisiones posteriores

- a. Se informa oportunamente a los apoderados de las decisiones adoptadas por la dirección y Bomberos.
- b. Opciones:
 - ✓ Situación controlada:
 - Retorno a clases una vez que el área esté segura.

✓ Situación no controlada:

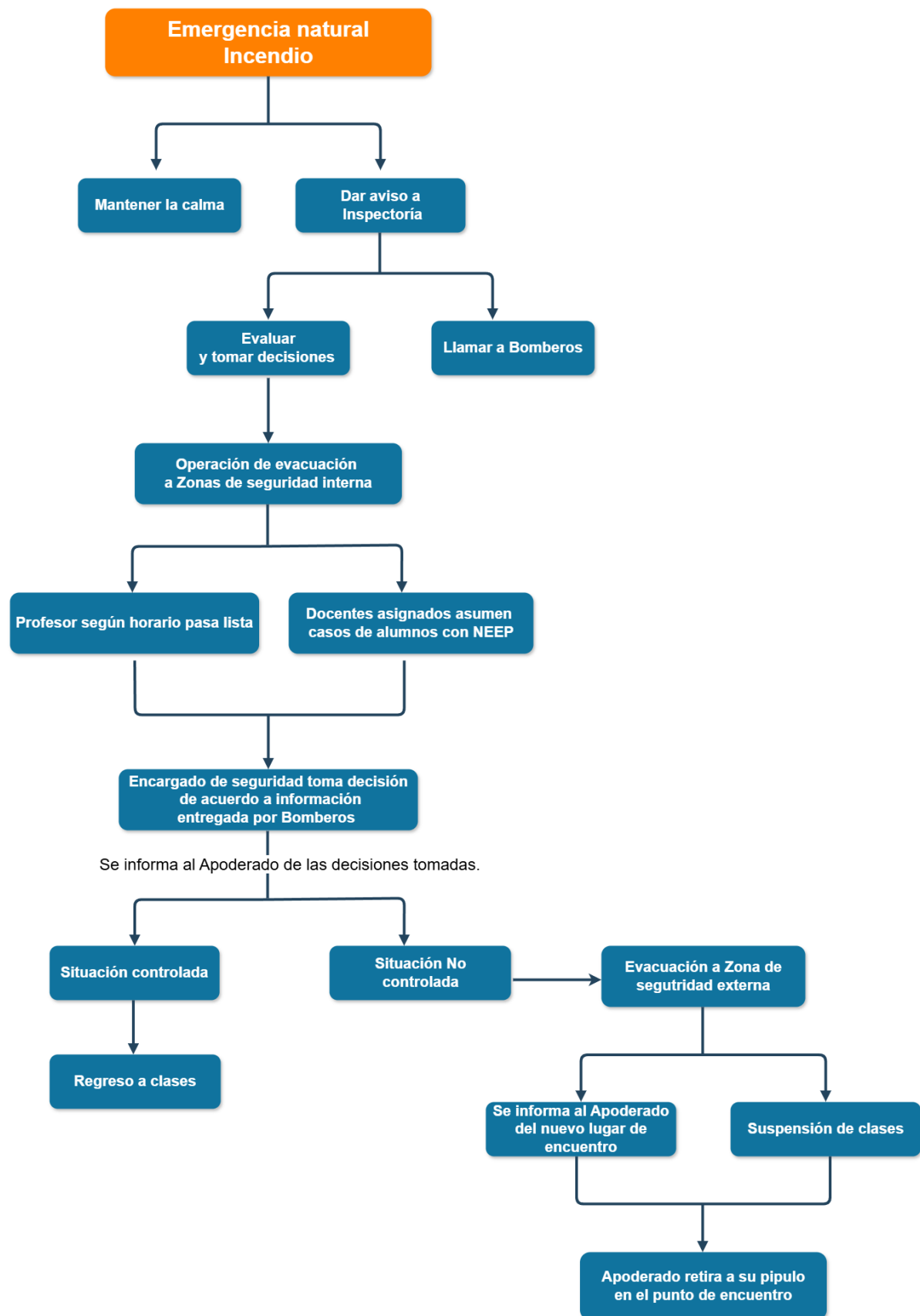
- Evacuación hacia zona de seguridad externa (fuera del colegio).
- Posible suspensión de clases.
- Comunicación oficial a los apoderados indicando el nuevo lugar de encuentro para el retiro de sus hijos.

1.2.6. Entrega segura de estudiantes

- a. Los estudiantes serán entregados únicamente a sus apoderados autorizados, en el punto de encuentro designado.
- b. Se debe llevar un registro del retiro para garantizar el control total de la matrícula.

1.2.7. Cierre de la emergencia

- a. Una vez controlado el incendio y evaluados los daños, Inspectoría registrará el evento.
- b. El Comité de Seguridad Escolar realizará una reunión de análisis posterior (retroalimentación del procedimiento).
- c. En caso de ser necesario, se activará un plan de contención psicológica para los estudiantes y personal que lo requieran.



Artículo 19°

Del procedimiento de actuación frente a desprendimiento de cerro

1.3. Desprendimiento de cerro.

Objetivo

Establecer procedimientos claros y coordinados para resguardar la seguridad de estudiantes, docentes y personal en caso de un desprendimiento de cerro que pueda afectar la infraestructura o el entorno del colegio, asegurando una evacuación ordenada y la comunicación efectiva con apoderados y organismos de emergencia.

1.3.1. Detección y aviso

- a. Ante la ocurrencia o amenaza de un desprendimiento de cerro:
 - ✓ Mantener la calma y evitar conductas que generen pánico.
 - ✓ Dar aviso inmediato a Inspectoría General o al Encargado de seguridad.
 - ✓ Inspectoría debe contactar de inmediato a Bomberos (132), informando la ubicación, magnitud del desprendimiento y posibles riesgos para la comunidad escolar.

1.3.2. Evaluación inicial y toma de decisiones

- a. Inspectoría y el Encargado de seguridad realizan una evaluación preliminar de la situación.
- b. Según el nivel de riesgo, se activa el plan de evacuación a zonas de seguridad interna.
- c. Se prioriza la seguridad de los accesos y rutas de evacuación, evitando aquellas que puedan estar comprometidas por derrumbes o escombros.

1.3.3. Operación de evacuación a zonas de seguridad interna

- a. Se traslada a los estudiantes y personal a las zonas de seguridad interna definidas previamente (patios, áreas despejadas dentro del colegio, alejadas de muros y pendientes).
- b. Roles de los docentes:
 - ✓ El profesor responsable de cada curso debe pasar lista para verificar la presencia de todos los estudiantes.
 - ✓ Los docentes designados se encargan de los estudiantes con NEEP, asegurando su evacuación segura y acompañada.
- c. No se debe volver a las salas ni a áreas cercanas a muros o cerros a recoger pertenencias.

1.3.4. Coordinación con Bomberos

- a. Una vez que Bomberos llega al establecimiento, el Encargado de seguridad recibe la información oficial sobre el estado del desprendimiento y los riesgos existentes.
- b. Con esta información, se determina si la situación se considera:
 - ✓ Controlada.

✓ No controlada.

1.3.5. Comunicación y decisiones posteriores

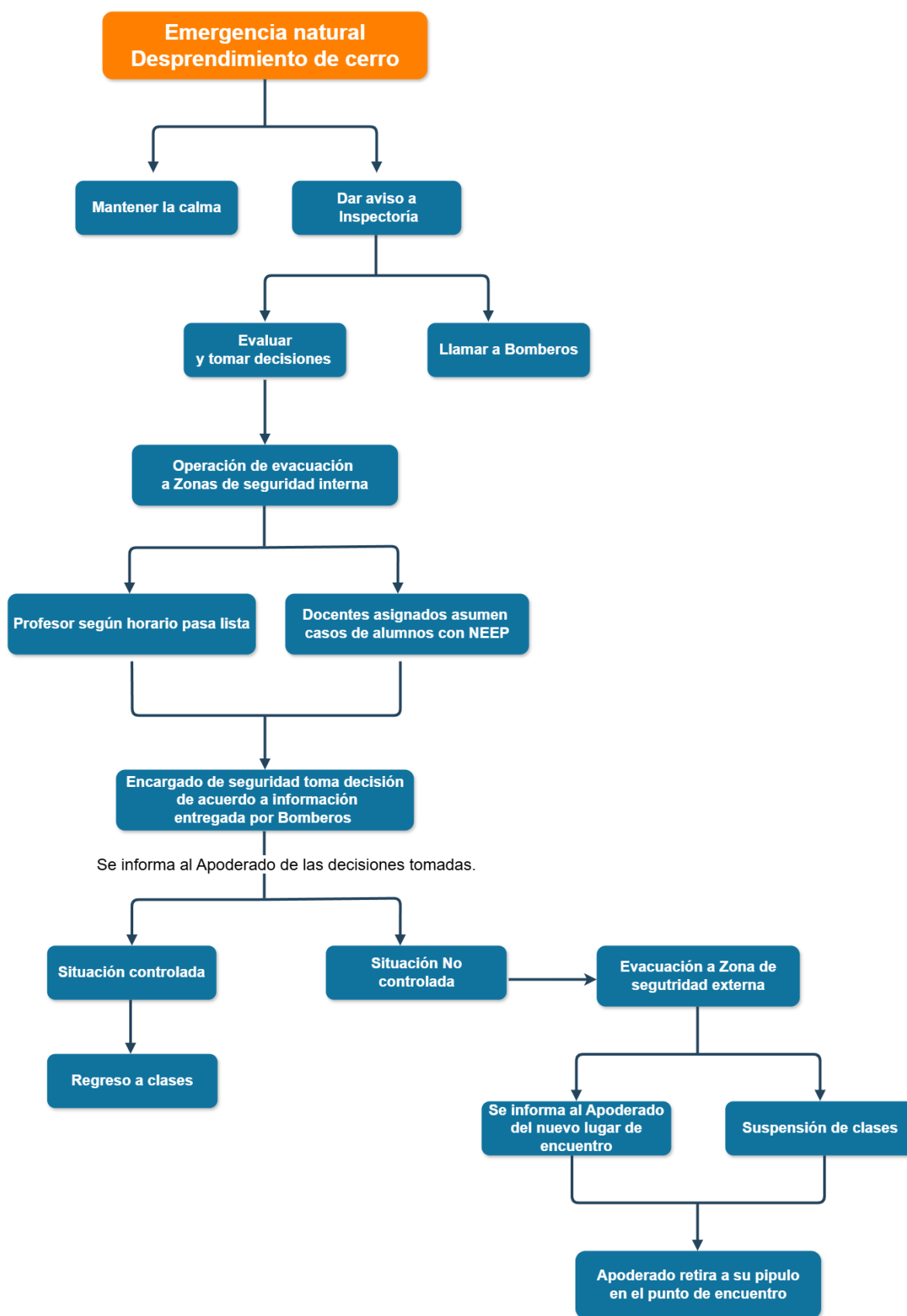
- a. Se informa inmediatamente a los apoderados de las decisiones adoptadas por la dirección y Bomberos.
- b. Escenarios posibles:
 - ✓ Situación controlada:
 - Se autoriza el regreso a clases, siempre que la seguridad esté garantizada.
 - ✓ Situación no controlada:
 - Se activa la evacuación hacia zonas de seguridad externa (fuera del colegio, previamente establecidas).
 - Se procede a la suspensión de clases.
 - Los apoderados son informados del nuevo punto de encuentro donde podrán retirar a sus hijos de manera segura.

1.3.6. Entrega segura de estudiantes

- a. La entrega de estudiantes se realiza exclusivamente a sus apoderados o adultos autorizados en los registros oficiales.
- b. Inspectoría debe llevar un registro del retiro de cada alumno para asegurar el control de matrícula.

1.3.7. Cierre de la emergencia

- a. Una vez superada la emergencia y evaluados los riesgos estructurales, el Comité de Seguridad Escolar debe registrar el hecho en el Libro de Emergencias.
- b. Se efectúa una reunión de análisis y retroalimentación del procedimiento, para identificar mejoras en el protocolo.
- c. En caso necesario, se activa un plan de contención emocional para estudiantes y personal afectados.



Artículo 20°

Del procedimiento de actuación frente a inundación

1.4. Inundación.

Objetivo

Establecer lineamientos claros de actuación ante una emergencia por inundación que afecte al establecimiento escolar, con el fin de resguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los estudiantes, docentes y personal, asegurando además la coordinación con organismos de emergencia y la comunicación con los apoderados.

1.4.1. Inicio de la emergencia

Al detectarse una situación de inundación dentro o en las inmediaciones del colegio, se deben activar los siguientes pasos iniciales:

- a.** Mantener la calma y evitar gritos o conductas que provoquen pánico.
- b.** Dar aviso inmediato a Inspectoría General, quien asume la coordinación inicial.
- c.** Inspectoría debe contactar a Bomberos (132), entregando información clara sobre la ubicación, magnitud y posibles riesgos de la emergencia.

1.4.2. Evaluación y toma de decisiones

El Encargado de seguridad, en conjunto con Inspectoría, realiza una evaluación inicial de la situación, considerando:

- a.** Nivel del agua y riesgo de avance.
- b.** Accesibilidad de las rutas de evacuación.
- c.** Seguridad de las instalaciones eléctricas y gas.
- d.** Con esta información se decide activar la evacuación a zonas de seguridad internas previamente establecidas en el colegio.

1.4.3. Operación de evacuación a zonas de seguridad interna

- a.** Los estudiantes y el personal deben dirigirse a las zonas de seguridad internas definidas (sectores elevados, patios techados o áreas protegidas).
- b.** Durante la evacuación se aplican los siguientes roles:
 - ✓ El profesor a cargo del curso debe pasar lista para asegurar la presencia de todos los estudiantes.
 - ✓ Los docentes designados deben asistir y acompañar a los alumnos con NEEP, garantizando su traslado seguro y prioritario.
- c.** Está estrictamente prohibido volver a las salas u otras dependencias para recoger pertenencias.

1.4.4. Coordinación con Bomberos

- a. Una vez presente el personal de Bomberos, el Encargado de seguridad recibe información oficial respecto al estado de la emergencia y recomendaciones técnicas.
- b. Con esta información se determina si la situación es:
 - ✓ Controlada.
 - ✓ No controlada.

1.4.5. Comunicación y decisiones posteriores

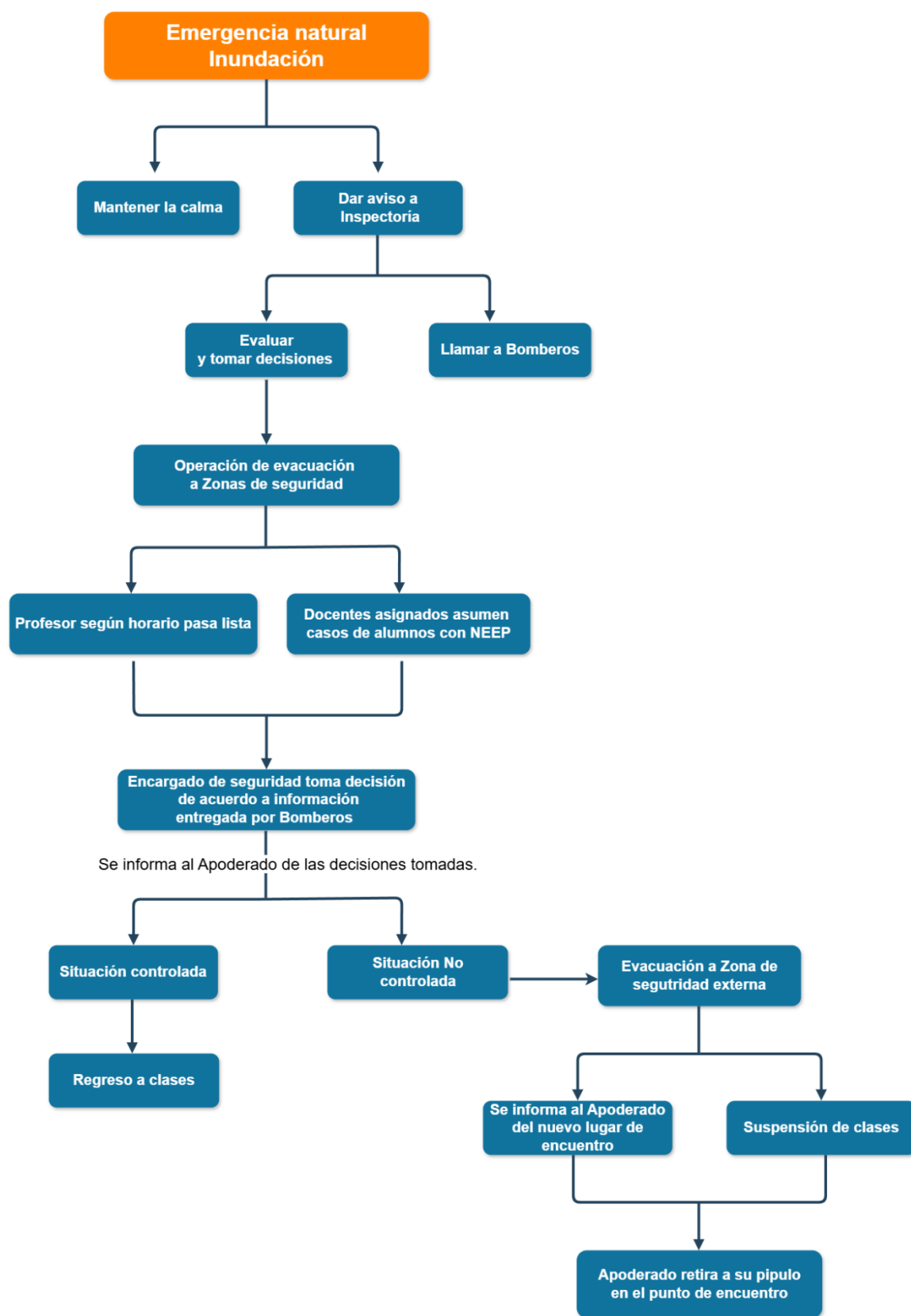
- a. Se informa a los apoderados de manera oficial acerca de las decisiones adoptadas.
- b. Escenarios posibles:
 - ✓ Situación controlada:
 - Se autoriza el regreso a clases, siempre y cuando la seguridad de la comunidad escolar esté garantizada.
 - ✓ Situación no controlada:
 - Se ordena la evacuación a zonas de seguridad externa (fuera del colegio, previamente definidas).
 - Se informa a los apoderados el nuevo lugar de encuentro para retirar a los estudiantes.
 - Se decreta la suspensión de clases hasta que el colegio sea evaluado y declarado seguro.

1.4.6. Entrega segura de estudiantes

- a. La entrega de alumnos se realiza únicamente a los apoderados o adultos autorizados en los registros oficiales.
- b. Inspectoría mantiene un registro de retiro de estudiantes, verificando nombres y firmas para asegurar el control de matrícula.

1.4.7. Cierre de la emergencia

- a. Finalizada la emergencia, el Comité de Seguridad Escolar debe:
 - ✓ Registrar el hecho.
 - ✓ Coordinar la evaluación de daños estructurales del colegio antes del retorno normal a clases.
 - ✓ Realizar una reunión de retroalimentación para identificar mejoras en el protocolo.
- b. Si corresponde, se activará un plan de apoyo psicoemocional para estudiantes y personal que lo requieran.



Artículo 21°

Del procedimiento de actuación frente a temporal de viento y lluvia

1.5. Temporal de viento y lluvia.

Objetivo

Definir las acciones de prevención, respuesta y control ante la ocurrencia de un temporal de viento y lluvia que afecte al establecimiento escolar, con el fin de proteger la vida e integridad física de estudiantes, docentes y personal, además de mantener la comunicación oportuna con apoderados y organismos de emergencia.

1.5.1. Inicio de la emergencia

- a.** Ante la presencia de un temporal de viento y lluvia que represente riesgo para la comunidad escolar, se activan de inmediato los mecanismos de seguridad.
- b.** El procedimiento inicia con:
 - ✓ Inspectoría, quien tiene la función de evaluar la situación, tomar decisiones preliminares e informar a la dirección y comunidad educativa.
 - ✓ Se establece contacto inmediato con Bomberos (132), entregando la ubicación del colegio y una descripción de la situación para recibir apoyo técnico y operativo.
 - ✓ Se solicita a toda la comunidad mantener la calma, evitando gritos, corridas u otras conductas que generen pánico.

1.5.2. Evaluación y toma de decisiones

- a.** El Encargado de seguridad recibe y analiza la información proporcionada por Inspectoría y Bomberos.
- b.** Con base en esta información se decide si es necesario activar la operación de evacuación hacia zonas de seguridad internas dentro del establecimiento o preparar la evacuación externa en caso de riesgo mayor.

1.5.3. Operación de evacuación a zonas de seguridad interna

- a.** Si la evacuación es necesaria, los estudiantes se trasladan de manera ordenada hacia las zonas de seguridad internas previamente definidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b.** Se aplican los siguientes roles de acción:
 - ✓ Docentes del curso: guían y evacúan a los estudiantes manteniendo el orden y la disciplina.
 - ✓ Docentes designados: asumen la responsabilidad de acompañar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), asegurando su movilidad y resguardo.
- c.** Una vez en la zona segura, el profesor tutor o profesor a cargo del curso pasa lista, confirmando la presencia de cada estudiante.

1.5.4. Coordinación con Bomberos y toma de decisión final

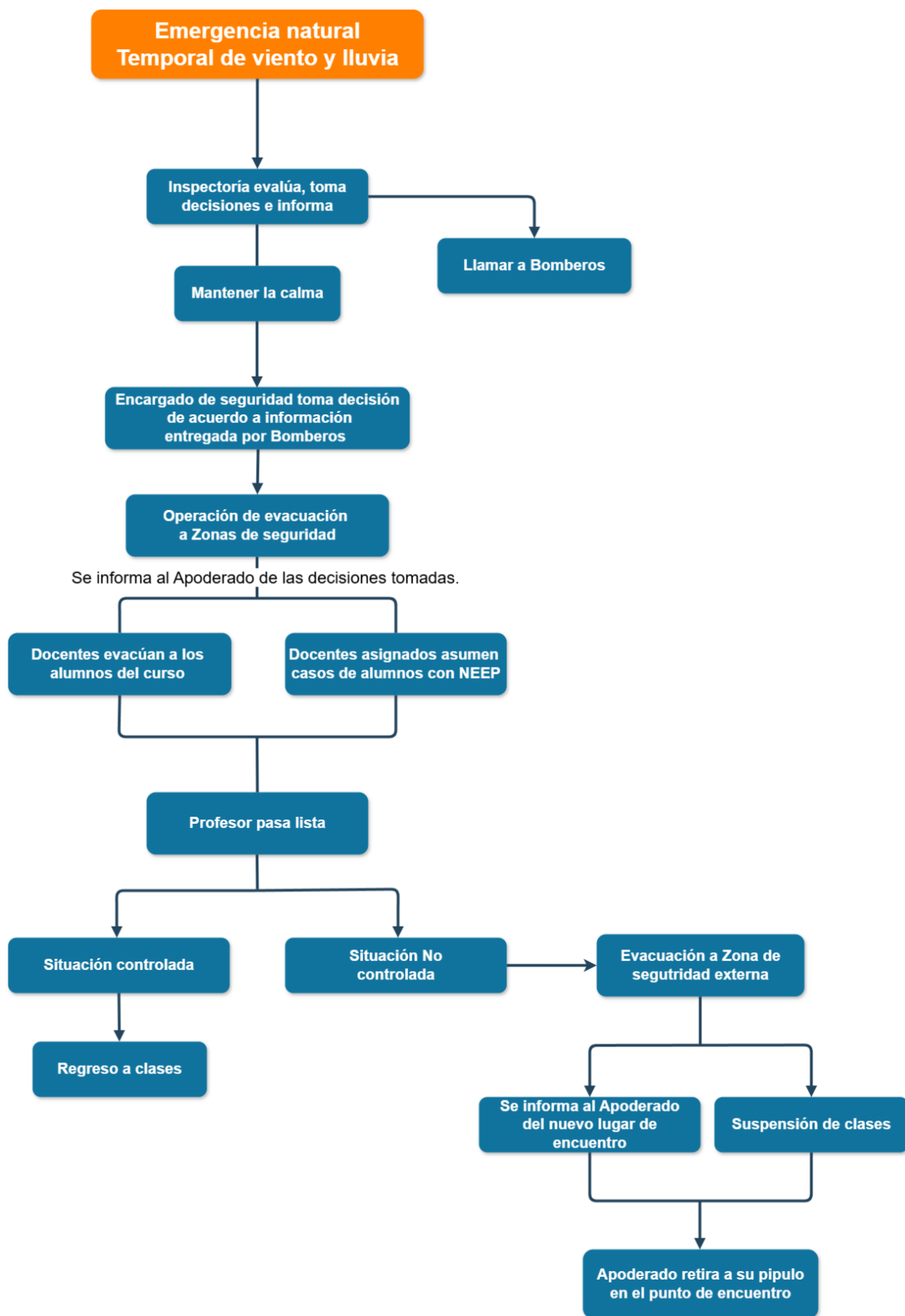
- a. El Encargado de seguridad, en coordinación con Bomberos, determina si la situación se encuentra:
 - ✓ Controlada
 - ✓ No controlada.
- b. Cualquiera de las decisiones debe ser informada inmediatamente a los apoderados para asegurar la transparencia y la tranquilidad de las familias.

1.5.5. Comunicación y escenarios posibles

- a. Escenario A: Situación controlada
 - ✓ Una vez verificada la seguridad del recinto, los estudiantes y docentes retornan a clases con normalidad.
- b. Escenario B: Situación no controlada
 - ✓ Se activa la evacuación hacia zonas de seguridad externas, previamente definidas fuera del colegio, evitando sectores expuestos a riesgos eléctricos, caídas de ramas, muros o estructuras.
 - ✓ Se informa a los apoderados del nuevo lugar de encuentro para el retiro de los estudiantes.
 - ✓ Se decreta la suspensión de clases, manteniéndose los estudiantes bajo resguardo hasta ser retirados.
 - ✓ La entrega de estudiantes se realiza únicamente a apoderados o adultos previamente autorizados, registrando el retiro de cada alumno en la nómina oficial.

1.5.6. Cierre de la emergencia

- a. Una vez finalizado el evento, el Comité de Seguridad Escolar debe:
 - ✓ Registrar el hecho en el Libro de Emergencias.
 - ✓ Coordinar la evaluación técnica de daños en infraestructura, servicios eléctricos y sanitarios antes de reanudar actividades normales.
 - ✓ Realizar una evaluación interna del protocolo aplicado, detectando fortalezas y áreas de mejora.
 - ✓ Activar, si es necesario, el apoyo psicoemocional para estudiantes y personal que hayan sido afectados por la emergencia.



Artículo 22°

Del procedimiento de actuación frente a emergencias químicas

2. Emergencias químicas.

2.1. Fugas de gas.

Objetivo

Establecer el procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de una fuga de gas dentro del establecimiento escolar, con el propósito de resguardar la integridad física de estudiantes, docentes y personal, evitando riesgos de intoxicación, explosión o incendio, y asegurando la coordinación con Bomberos y apoderados.

2.1.1. Inicio de la emergencia

- a. Ante la detección de olor a gas, presencia de cilindros dañados, fallas en cañerías o sospecha de fuga, se activa de inmediato el protocolo de emergencia.
- b. La Inspectoría es la primera instancia responsable de:
 - ✓ Evaluar la situación preliminar,
 - ✓ Tomar decisiones inmediatas de seguridad, y
 - ✓ Informar a la dirección y a la comunidad educativa sobre el procedimiento a seguir.
- c. En paralelo, se da aviso inmediato a Bomberos (132), entregando detalles del lugar, características de la fuga y posibles riesgos asociados.
- d. Se solicita a toda la comunidad mantener la calma, evitando generar chispas, usar dispositivos eléctricos, encender fósforos o manipular artefactos a gas.

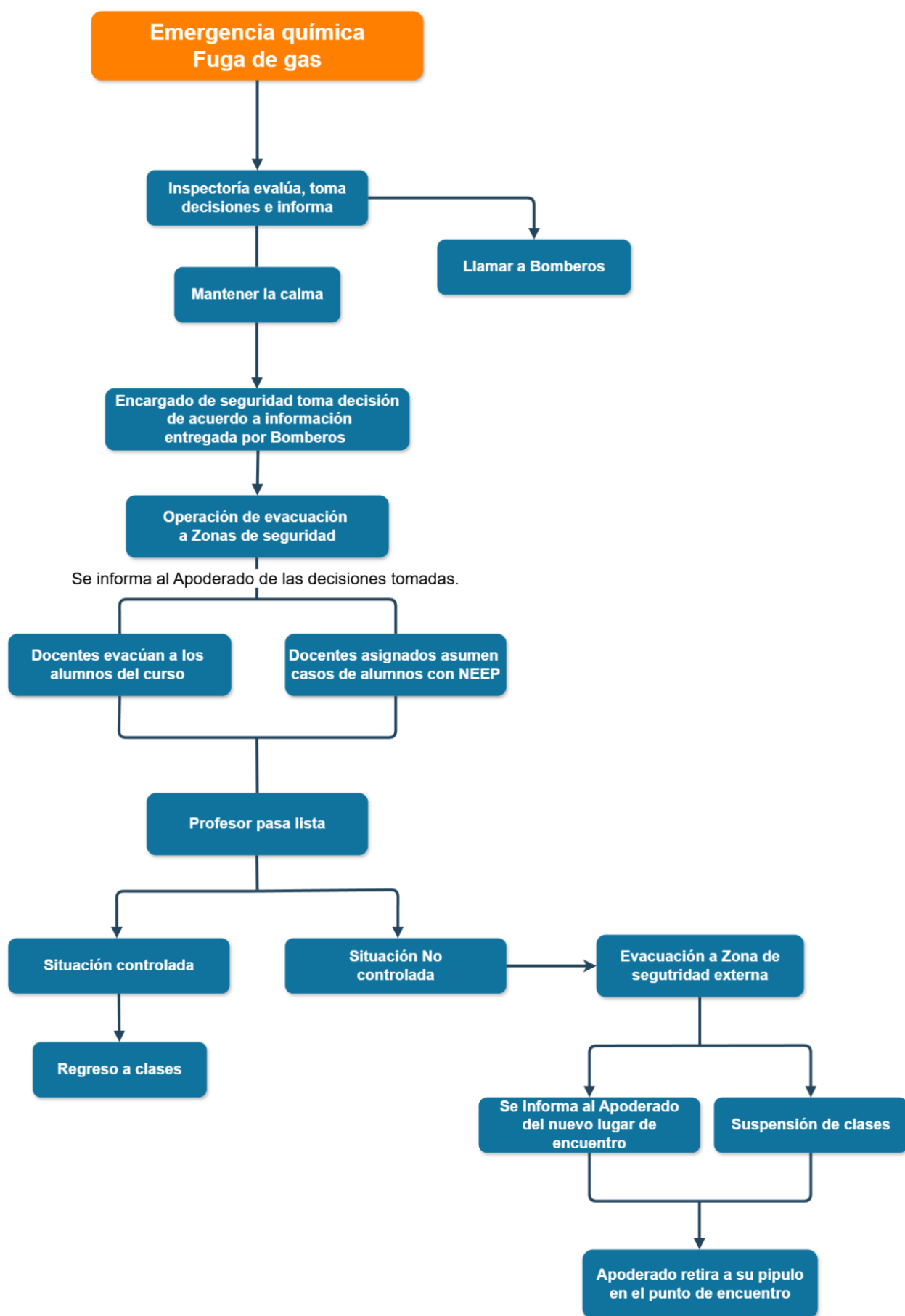
2.1.2. Coordinación inicial y toma de decisiones

- a. El Encargado de seguridad asume la dirección operativa de la emergencia, tomando decisiones en función de la información técnica proporcionada por Bomberos.
- b. De ser necesario, se activa la operación de evacuación a zonas de seguridad internas, previamente definidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

2.1.3. Operación de evacuación a zonas de seguridad interna

- a. La evacuación debe realizarse en silencio, de manera ordenada y rápida, evitando el uso de ascensores, interruptores eléctricos u objetos que puedan producir chispas.
- b. Roles de acción:
 - ✓ Docentes de curso: guían a los estudiantes hacia las zonas seguras, manteniendo el control del grupo.

- ✓ Docentes asignados: asumen la responsabilidad de asistir a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), garantizando su seguridad durante el traslado.
 - c. Una vez en la zona de resguardo, el profesor a cargo del curso pasa lista para verificar la presencia de todos los estudiantes.
- 2.1.4. Coordinación con Bomberos y definición de escenarios
- a. Tras la evaluación técnica, el Encargado de seguridad, en conjunto con Bomberos, determina si la situación se encuentra:
 - ✓ Controlada
 - ✓ No controlada.
 - b. La decisión adoptada debe ser informada inmediatamente a los apoderados para asegurar la transparencia del proceso y la seguridad de las familias.
- 2.1.5. Comunicación y escenarios posibles
- a. Escenario A: Situación controlada
 - ✓ Una vez asegurado el recinto y eliminado el riesgo de fuga, los estudiantes y docentes retornan de manera ordenada a sus salas, reanudando las clases con normalidad.
 - b. Escenario B: Situación no controlada
 - ✓ Se activa la evacuación hacia zonas de seguridad externas fuera del establecimiento.
 - ✓ Se informa a los apoderados del nuevo punto de encuentro, previamente definido en el Plan de Seguridad.
 - ✓ Se decreta la suspensión de clases hasta que el recinto sea declarado seguro por Bomberos y personal técnico autorizado.
 - ✓ Los estudiantes permanecen bajo supervisión hasta que sean retirados por su apoderado o adulto autorizado, quedando constancia del retiro en la nómina oficial.
- 2.1.6. Cierre de la emergencia
- a. Una vez concluida la emergencia, el Comité de Seguridad Escolar debe:
 - ✓ Registrar el hecho en el Libro de Emergencias.
 - ✓ Coordinar una revisión técnica de instalaciones de gas por parte de especialistas antes de retomar actividades regulares.
 - ✓ Evaluar la efectividad del protocolo aplicado, identificando mejoras necesarias.
 - ✓ Brindar apoyo psicoemocional a estudiantes, docentes y personal que lo requieran tras la experiencia.



Artículo 23°

Del procedimiento de actuación frente a una nube tóxica

2.2. Nube tóxica.

Objetivo

Establecer un procedimiento claro y organizado para enfrentar la presencia de una nube tóxica en las inmediaciones del establecimiento educativo, con el fin de proteger la salud e integridad de estudiantes, docentes y personal, asegurando la correcta coordinación con Bomberos y apoderados.

2.2.1. Inicio de la emergencia

- a. Ante la detección visual o notificación externa de una nube tóxica en el entorno del colegio (producto de accidentes industriales, derrames químicos, explosiones, incendios en fábricas, entre otros), se activa el protocolo de emergencia.
- b. La Inspectoría tiene la responsabilidad de:
 - ✓ Evaluar la situación inicial en función de la información disponible.
 - ✓ Tomar decisiones inmediatas de resguardo de la comunidad escolar.
 - ✓ Informar oportunamente a Dirección y personal docente.
- c. Se da aviso inmediato a Bomberos (132), describiendo la naturaleza de la emergencia, dirección del viento, ubicación de la nube y posibles riesgos.
- d. Se solicita a toda la comunidad mantener la calma, evitando generar pánico y acatando las instrucciones de seguridad.

2.2.2. Coordinación inicial y toma de decisiones

- a. El Encargado de seguridad coordina las acciones de respuesta de acuerdo con la información proporcionada por Bomberos y las condiciones detectadas en el recinto.
- b. Según el nivel de riesgo, se activa la operación de evacuación hacia zonas de seguridad internas o directamente hacia zonas externas, priorizando siempre la seguridad de la comunidad escolar.

2.2.3. Operación de evacuación a zonas de seguridad

- a. La evacuación debe ejecutarse en silencio, con rapidez y orden, procurando reducir la exposición al agente tóxico.
- b. Medidas especiales durante la evacuación:
 - ✓ Mantener puertas y ventanas cerradas en caso de desplazamiento interno.
 - ✓ Si el desplazamiento es externo, cubrir boca y nariz con paños húmedos para reducir la inhalación de gases.
- c. Roles de acción:
 - ✓ Docentes de curso: lideran el desplazamiento de sus estudiantes hacia la zona designada.

- ✓ Docentes asignados: asisten de manera prioritaria a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), asegurando un traslado seguro.

2.2.4. Comunicación con apoderados

- a. Una vez definida la estrategia de evacuación, la Inspectoría informa a los apoderados el punto de encuentro donde se reunirán con los estudiantes.
- b. Esta información debe transmitirse de manera clara y oficial para evitar confusión o desplazamientos innecesarios de las familias hacia el establecimiento en riesgo.

2.2.5. Desarrollo de la evacuación externa y suspensión de clases

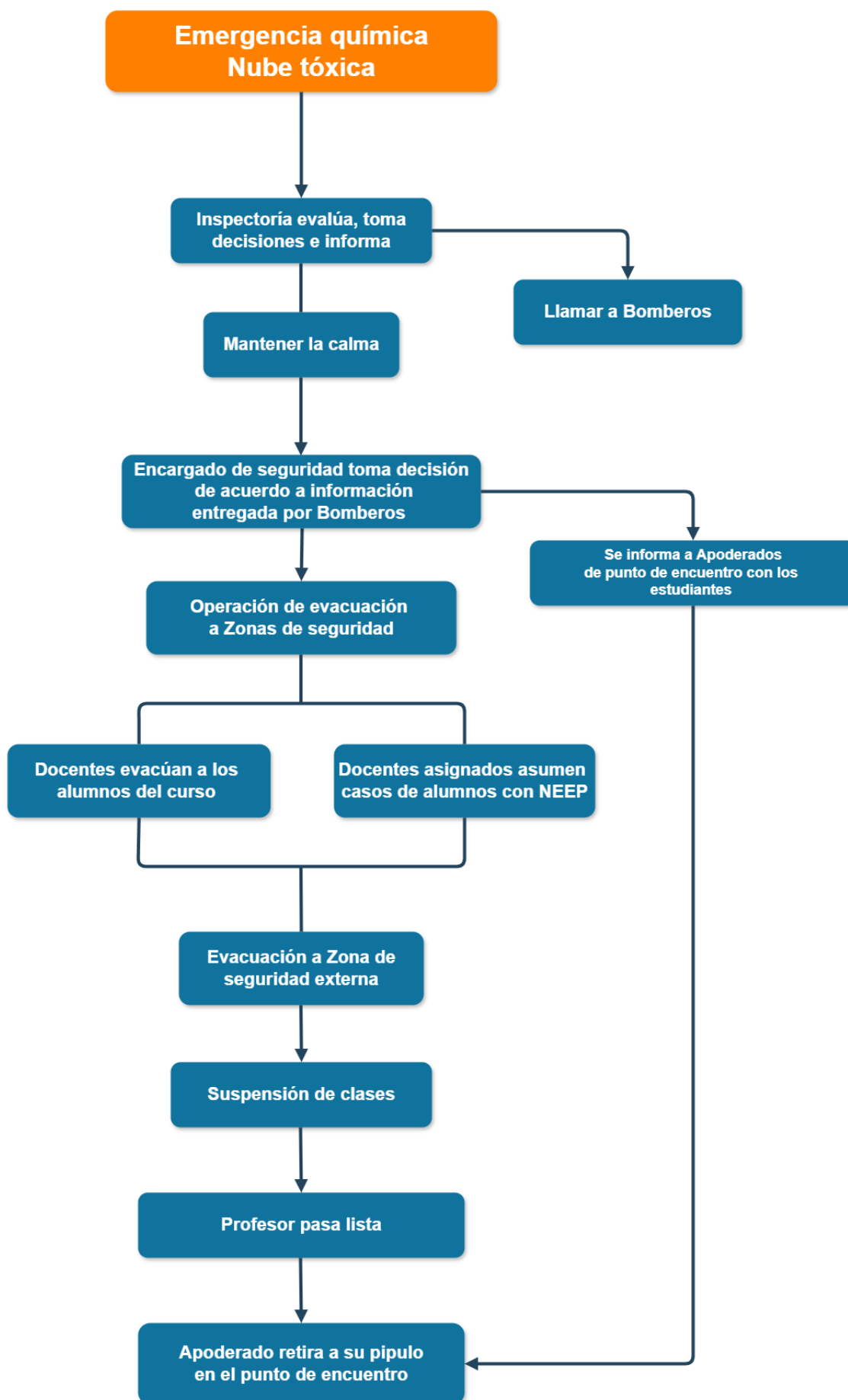
- a. Si la situación requiere evacuar hacia una zona de seguridad externa, el establecimiento suspende inmediatamente todas las actividades escolares.
- b. En la zona segura:
 - ✓ Los docentes pasan lista de asistencia, asegurando que todos los estudiantes estén presentes.
 - ✓ Se mantiene el resguardo hasta la llegada de los apoderados.

2.2.6. Retiro de los estudiantes por parte de apoderados

- a. Una vez en el punto de encuentro definido, los estudiantes deben ser retirados exclusivamente por sus apoderados o adultos previamente autorizados.
- b. El retiro queda registrado en la nómina de control, firmada por el apoderado o responsable, para garantizar trazabilidad y seguridad en el proceso.

2.2.7. Cierre de la emergencia

- a. Una vez finalizada la situación y declarada segura por Bomberos y autoridades competentes:
 - ✓ El Comité de Seguridad Escolar registra el evento en el Libro de Emergencias.
 - ✓ Se evalúa la aplicación del protocolo, identificando mejoras y aprendizajes.
 - ✓ Se implementan medidas de apoyo psicoemocional a estudiantes y personal que hayan experimentado ansiedad, estrés o malestar durante la emergencia.



Artículo 24°

Del procedimiento de actuación frente a emergencias internas

3. Emergencias internas.

3.1. Accidentes médicos durante la jornada de clases.

Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para la atención de emergencias médicas que ocurran durante la jornada escolar, asegurando una respuesta rápida, organizada y eficaz que priorice el bienestar de los estudiantes y garantice la oportuna comunicación con los apoderados.

3.1.1. Inicio de la emergencia médica

- a. Ante cualquier accidente o situación que afecte la salud de un estudiante, se debe actuar con rapidez y responsabilidad.
- b. La primera instrucción es mantener la calma, con el fin de no generar pánico ni entre los estudiantes ni entre el personal.
- c. De inmediato se da aviso a la Inspectoría, que asume la coordinación del procedimiento de atención.

3.1.1. Evaluación y toma de decisiones

- a. La Inspectoría, en conjunto con el personal a cargo, evalúa la situación y clasifica el tipo de lesión en una de las siguientes categorías:
 - a.1. Lesión simple
 - a.2. Lesión leve
 - a.3. Lesión grave
- b. Según la clasificación, se determina el curso de acción correspondiente.

3.1.2. Procedimiento según tipo de lesión

a.1. Lesión simple

- ✓ Corresponde a incidentes menores (raspones, cortes superficiales, golpes leves sin complicaciones).
- ✓ Acciones a seguir:
 - Aplicar primeros auxilios básicos de inmediato.
 - Informar del hecho a los apoderados, indicando las medidas adoptadas.
 - El estudiante puede regresar a clases una vez estabilizado, siempre que no existan riesgos adicionales.

a.2. Lesión leve

- ✓ Comprende situaciones que requieren atención, pero no implican riesgo vital inmediato (torceduras, cortes que requieren evaluación, golpes moderados).
- ✓ Acciones a seguir:
 - Aplicar primeros auxilios básicos.

- Informar a los apoderados de la situación.
- El apoderado, una vez notificado, determina la acción a seguir:
 - ⇒ Retirar al estudiante del colegio para evaluación médica externa.
 - ⇒ O permitir que el estudiante regrese a clases, si las condiciones lo permiten.

a.3. Lesión grave

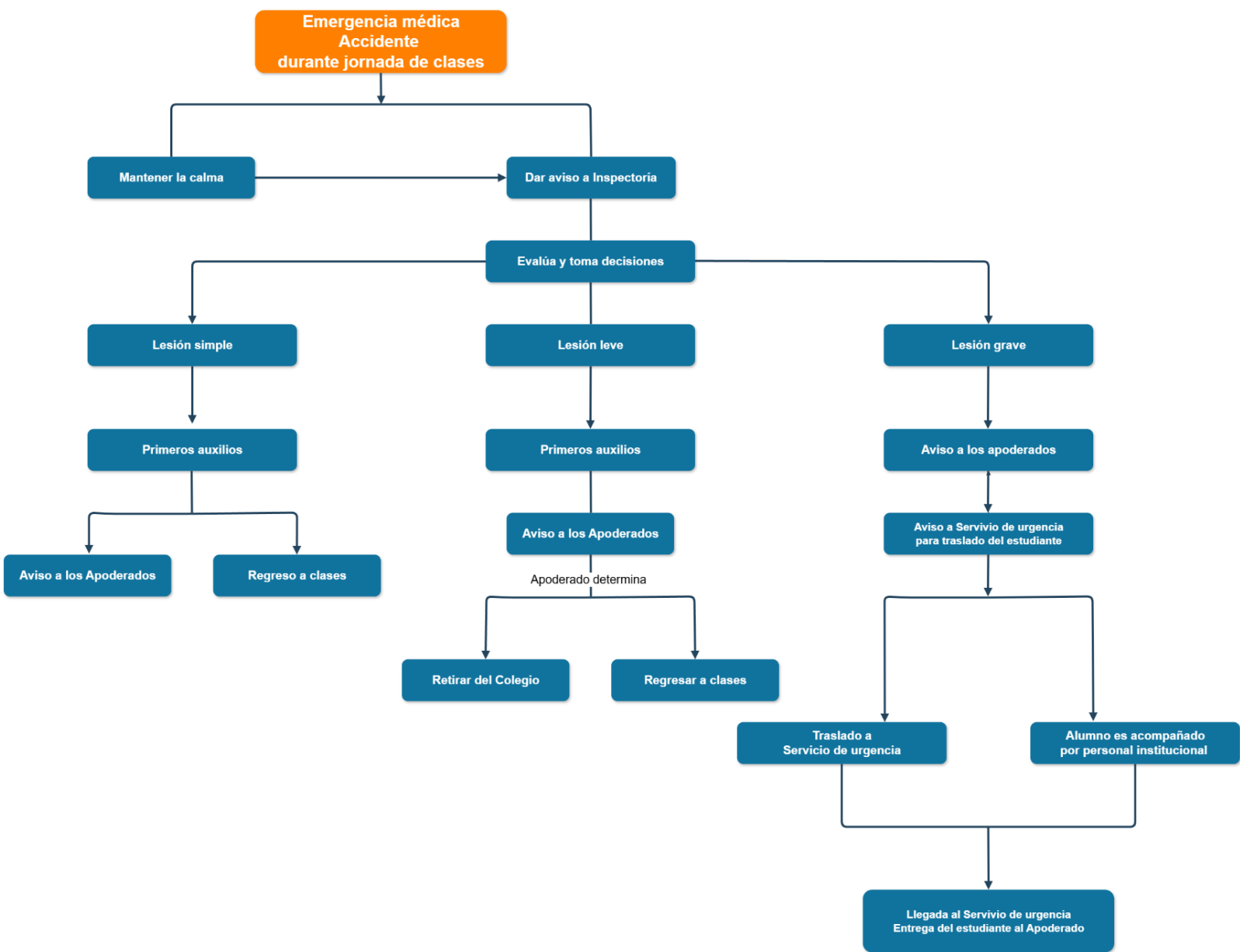
- ✓ Incluye accidentes que implican riesgo vital o la necesidad urgente de atención médica especializada (fracturas expuestas, pérdida de conciencia, hemorragias graves, quemaduras extensas, crisis respiratorias o convulsiones, entre otros).
- ✓ Acciones a seguir:
 - Se informa de inmediato a los apoderados.
 - Se realiza aviso al servicio de urgencia para solicitar el traslado del estudiante.
 - Mientras llega la asistencia médica, se asegura la aplicación de primeros auxilios avanzados de acuerdo con la capacitación del personal.
 - El estudiante es acompañado en todo momento por personal institucional durante el traslado al centro asistencial.
 - Al llegar al servicio de urgencia, se procede a la entrega formal del estudiante al apoderado, asegurando la continuidad del cuidado.

3.1.3. Responsabilidades

- a. Inspectoría: coordinación general, comunicación con apoderados y registro del evento.
- b. Docentes y asistentes: aplicación de primeros auxilios inmediatos, contención emocional de los estudiantes testigos y resguardo del accidentado.
- c. Apoderados: decisión en casos de lesiones leves, acompañamiento y responsabilidad final en la atención del estudiante.

3.1.4. Cierre de la emergencia

- a. Finalizada la atención médica, se debe:
 - ✓ Registrar el incidente en el Libro de Emergencias del establecimiento.
 - ✓ Evaluar la eficacia del protocolo aplicado.
 - ✓ Establecer, en caso necesario, mejoras o medidas preventivas para evitar accidentes similares.



Artículo 25°

Del procedimiento de actuación frente a accidentes

3.2. Accidentes en actividades institucionales fuera del Colegio.

Objetivo

Establecer un procedimiento claro y sistemático para la atención de accidentes médicos ocurridos durante actividades fuera del establecimiento escolar (salidas pedagógicas, giras de estudio, actividades deportivas, recreativas o culturales), garantizando la seguridad de los estudiantes, la comunicación efectiva con los apoderados y el acompañamiento institucional en todo momento.

3.2.1. Inicio de la emergencia

- a. Ante un accidente ocurrido fuera del colegio, la primera instrucción es mantener la calma, con el fin de controlar la situación y evitar generar pánico entre los estudiantes.
- b. El docente responsable de la salida asume inmediatamente el control de la situación, asegurando la organización del grupo y tomando decisiones iniciales.

3.2.2. Evaluación de la situación y primeros auxilios

- a. El docente a cargo procede a evaluar la magnitud de la lesión y determina las primeras medidas a adoptar.
- b. Se aplican de inmediato los primeros auxilios básicos, dentro de las posibilidades y recursos disponibles en el lugar.
- c. Posteriormente, se clasifica la situación en una de dos categorías:
 - a.1. Lesión leve
 - a.2. Lesión grave

3.2.3. Procedimiento según tipo de lesión

- a. Lesión leve
 - ✓ Corresponde a situaciones que no implican riesgo vital inmediato y que permiten continuar la actividad sin mayores complicaciones (ejemplo: raspaduras, golpes leves, cortes superficiales).
 - ✓ Acciones a seguir:
 - ⇒ Se informa del hecho a los apoderados de manera oportuna.
 - ⇒ Los apoderados, al ser notificados, determinan la acción a seguir:
 - ⇒ Autorizar el retiro del estudiante del evento, para ser llevado a su hogar o a un centro asistencial particular.
 - ⇒ Permitir que el estudiante continúe en la actividad, siempre que las condiciones lo permitan y no implique riesgo adicional.

3.3.4. Lesión grave

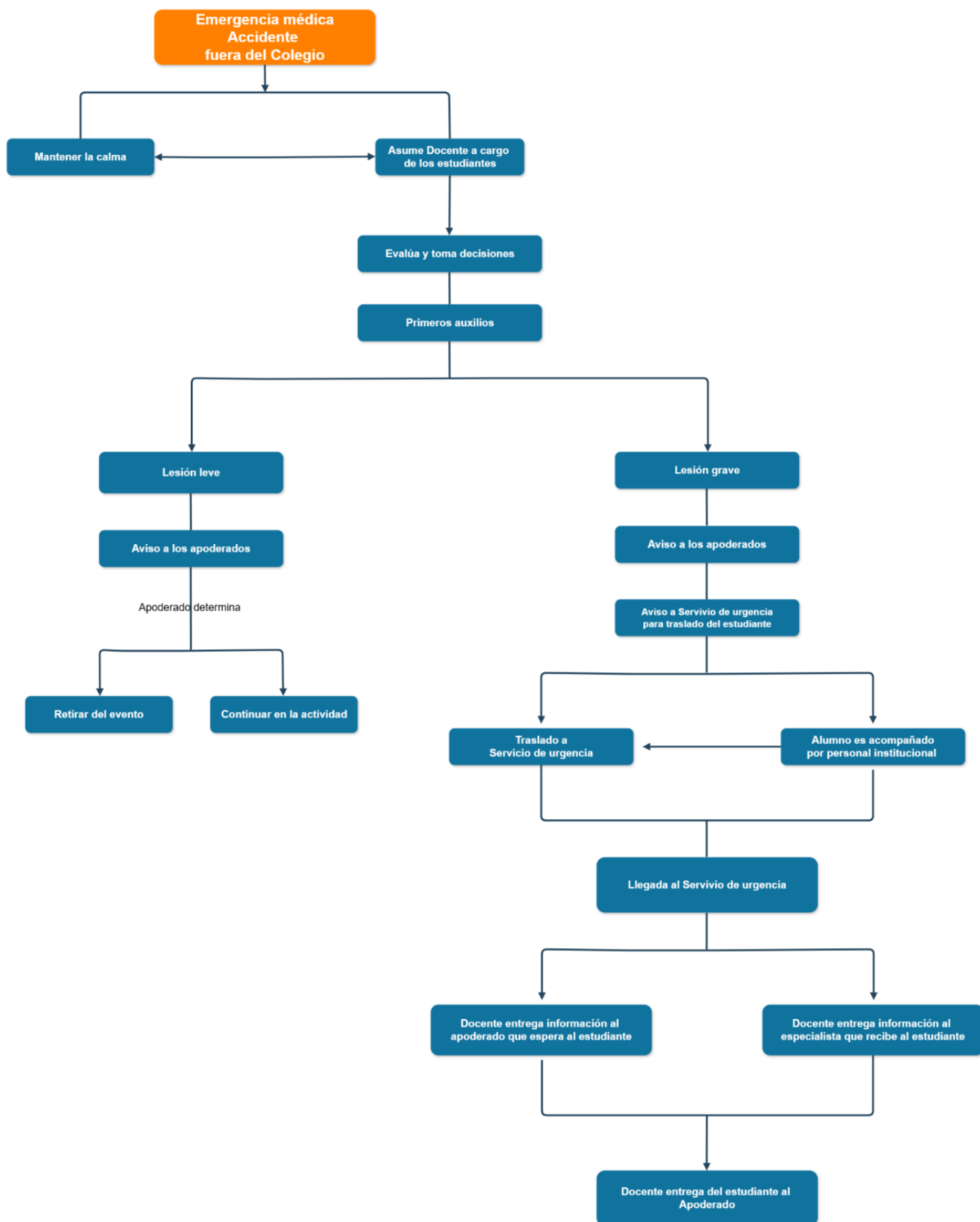
- a. Comprende accidentes que requieren atención médica inmediata y especializada (ejemplo: fracturas, heridas profundas, pérdida de conciencia, crisis respiratorias, traumatismos graves).
- b. Acciones a seguir:
 - Se avisa inmediatamente a los apoderados para informar de la situación.
 - Se realiza aviso al servicio de urgencia, solicitando el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano o adecuado.
 - El alumno es acompañado en todo momento por personal institucional, garantizando seguridad y contención emocional.
 - Durante el traslado y al llegar al servicio de urgencia:
 - ⇒ El docente entrega información detallada al apoderado que se encuentra en el lugar de destino.
 - ⇒ Asimismo, el docente proporciona los antecedentes del accidente y primeros auxilios aplicados al equipo médico que recibe al estudiante.
 - Finalmente, se concreta la entrega formal del estudiante al apoderado en el centro asistencial, asegurando la continuidad del cuidado.

3.3.5. Responsabilidades

- a. Docente responsable de la salida:
 - ✓ Liderar el procedimiento de atención.
 - ✓ Mantener el orden y seguridad del grupo.
 - ✓ Aplicar primeros auxilios inmediatos.
 - ✓ Comunicarse con los apoderados y autoridades del colegio.
 - ✓ Acompañar al estudiante hasta que sea entregado al apoderado o al equipo médico.
- b. Apoderados:
 - ✓ Decidir la acción en casos de lesiones leves.
 - ✓ Asumir el cuidado del estudiante tras la entrega oficial en caso de lesiones graves.

3.3.6. Cierre de la emergencia

- a. Una vez finalizada la situación, se debe:
 - ✓ Registrar el incidente en el informe oficial de la salida pedagógica.
 - ✓ Comunicar al establecimiento lo ocurrido para la evaluación institucional del procedimiento aplicado.
 - ✓ Incorporar, si corresponde, medidas preventivas para evitar accidentes similares en futuras actividades fuera del colegio.



Artículo 26°

3.3. Actos violentos.

Objetivo

Establecer un plan de acción estructurado que permita salvaguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, docentes y personal del establecimiento en caso de que se produzca un acto violento al interior o en las inmediaciones del colegio.

3.3.1. Inicio de la emergencia

Ante la ocurrencia de disparos en las cercanías o al interior del establecimiento, se activa inmediatamente el protocolo de seguridad:

- a. La primera acción es mantener la calma para evitar situaciones de pánico que puedan poner en mayor riesgo a la comunidad escolar.
- b. De forma paralela, se debe dar aviso inmediato a la Inspectoría para activar la cadena de comunicación interna.
- c. Inspectoría realiza de inmediato el llamado a Carabineros (133) para informar la situación y solicitar apoyo urgente.

3.3.2. Medidas iniciales según el lugar del incidente

La respuesta inmediata dependerá de la ubicación donde se registre la balacera:

- a. Situación en zona externa de ingreso (portones o accesos):
 - ✓ Reunir a los estudiantes en el patio central, alejándolos de la zona de riesgo.
 - ✓ Si los disparos continúan, se procede al confinamiento en salas de clases, subiendo a los niveles superiores.
- b. Situación en el patio:
 - ✓ Trasladar de inmediato a los estudiantes y personal hacia el subterráneo, utilizando las escaleras y pasarela de emergencia.
- c. Situación en sala de clases:
 - ✓ Los estudiantes y docentes deben resguardarse bajo las mesas como medida inicial de protección.
 - ✓ Posteriormente, y si la situación lo permite, se realiza la evacuación hacia el patio siguiendo las instrucciones del personal de seguridad.
- d. Situación en casino:
 - ✓ Proceder a la evacuación inmediata al patio.
 - ✓ Si la situación se agrava o persiste, se avanza hacia la evacuación hacia la vía pública de manera controlada.

3.3.3. Coordinación institucional

- a. Durante todo el proceso, Inspectoría y el Encargado de Seguridad son responsables de coordinar la respuesta interna y mantener comunicación constante con Carabineros.

- b. La comunidad escolar debe permanecer en resguardo hasta recibir instrucciones de la autoridad policial.

3.3.4. Evaluación de la situación según Carabineros

Una vez que Carabineros se hace presente y evalúa el escenario, se distinguen dos posibles resoluciones:

a. Situación controlada:

- ✓ Carabineros determina que el riesgo ha sido neutralizado.
- ✓ Se instruye el regreso a clases de forma ordenada, manteniendo la calma.

b. Situación no controlada:

- ✓ Carabineros determina que el riesgo persiste.
- ✓ Se procede a la evacuación hacia una zona de seguridad externa previamente definida.
- ✓ Se aplica la suspensión inmediata de clases.
- ✓ Se informa a los apoderados respecto al lugar de encuentro y retiro seguro de los estudiantes.

3.3.5. Responsabilidades

a. Inspectoría:

- ✓ Activar la cadena de comunicación.
- ✓ Contactar a Carabineros.
- ✓ Coordinar acciones con el Encargado de Seguridad.

b. Encargado de Seguridad:

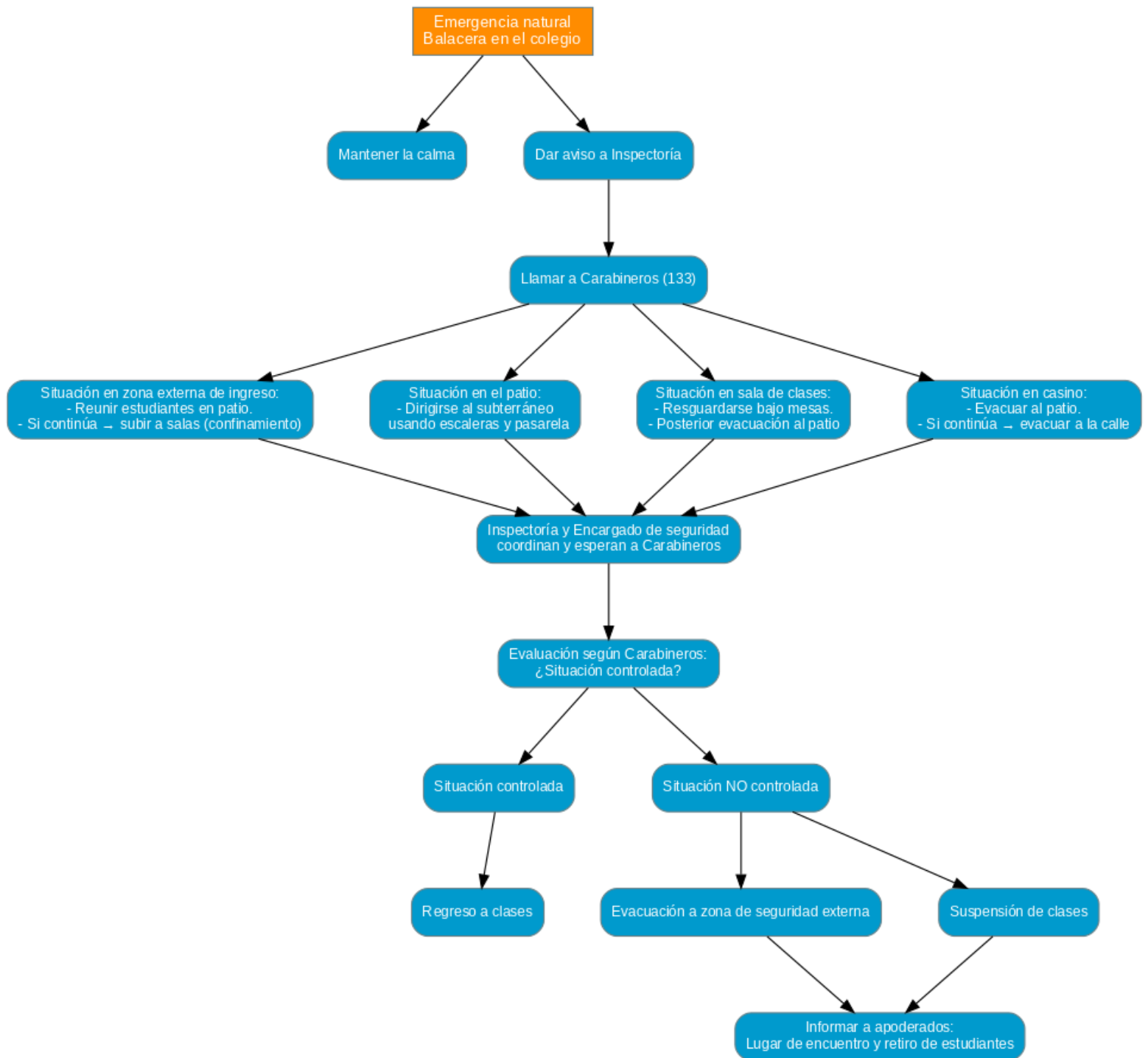
- ✓ Dirigir y supervisar las evacuaciones o confinamientos.
- ✓ Apoyar la comunicación con Carabineros.
- ✓ Velar por la aplicación correcta del protocolo.

c. Docentes y asistentes de la educación:

- ✓ Acompañar y resguardar a los estudiantes en todo momento.
- ✓ Mantener el orden, la calma y seguir las instrucciones de seguridad.

3.3.6. Cierre de la emergencia

- a. Una vez concluida la situación, se realizará un informe institucional con el detalle de los hechos, medidas aplicadas y tiempos de respuesta.
- b. Se entregará la información oficial a los apoderados.
- c. Se activará, de ser necesario, un plan de apoyo psicológico y contención emocional para estudiantes, personal y familias afectadas.



Artículo 27°

Del procedimiento de actuación frente a emergencias externas

4. Emergencias externas.

4.1. Disturbios sociales

Objetivo

Establecer un plan de acción estructurado que permita salvaguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, docentes y personal del establecimiento en caso de que se produzca una balacera al interior o en las inmediaciones del colegio.

4.1.1. Inicio de la emergencia

Ante la ocurrencia de disparos en las cercanías o al interior del establecimiento, se activa inmediatamente el protocolo de seguridad:

- a. La primera acción es mantener la calma para evitar situaciones de pánico que puedan poner en mayor riesgo a la comunidad escolar.
- b. De forma paralela, se debe dar aviso inmediato a la Inspectoría para activar la cadena de comunicación interna.
- c. Inspectoría realiza de inmediato el llamado a Carabineros (133) para informar la situación y solicitar apoyo urgente.

4.1.2. Medidas iniciales según el lugar del incidente

La respuesta inmediata dependerá de la ubicación donde se registre la balacera:

- a. Situación en zona externa de ingreso (portones o accesos):
 - ✓ Reunir a los estudiantes en el patio central, alejándolos de la zona de riesgo.
 - ✓ Si los disparos continúan, se procede al confinamiento en salas de clases, subiendo a los niveles superiores.
- b. Situación en el patio:
 - ✓ Trasladar de inmediato a los estudiantes y personal hacia el subterráneo, utilizando las escaleras y pasarela de emergencia.
- c. Situación en sala de clases:
 - ✓ Los estudiantes y docentes deben resguardarse bajo las mesas como medida inicial de protección.
 - ✓ Posteriormente, y si la situación lo permite, se realiza la evacuación hacia el patio siguiendo las instrucciones del personal de seguridad.
- d. Situación en casino:
 - ✓ Proceder a la evacuación inmediata al patio.
 - ✓ Si la situación se agrava o persiste, se avanza hacia la evacuación hacia la vía pública de manera controlada.

4.1.3. Coordinación institucional

- a. Durante todo el proceso, Inspectoría y el Encargado de Seguridad son responsables de coordinar la respuesta interna y mantener comunicación constante con Carabineros.
- b. La comunidad escolar debe permanecer en resguardo hasta recibir instrucciones de la autoridad policial.

4.1.4. Evaluación de la situación según Carabineros

Una vez que Carabineros se hace presente y evalúa el escenario, se distinguen dos posibles resoluciones:

- a. Situación controlada:
 - ✓ Carabineros determina que el riesgo ha sido neutralizado.
 - ✓ Se instruye el regreso a clases de forma ordenada, manteniendo la calma.
- b. Situación no controlada:
 - ✓ Carabineros determina que el riesgo persiste.
 - ✓ Se procede a la evacuación hacia una zona de seguridad externa previamente definida.
 - ✓ Se aplica la suspensión inmediata de clases.
 - ✓ Se informa a los apoderados respecto al lugar de encuentro y retiro seguro de los estudiantes.

4.1.5. Responsabilidades

- a. Inspectoría:
 - ✓ Activar la cadena de comunicación.
 - ✓ Contactar a Carabineros.
 - ✓ Coordinar acciones con el Encargado de Seguridad.
- b. Encargado de Seguridad:
 - ✓ Dirigir y supervisar las evacuaciones o confinamientos.
 - ✓ Apoyar la comunicación con Carabineros.
 - ✓ Velar por la aplicación correcta del protocolo.
- c. Docentes y asistentes de la educación:
 - ✓ Acompañar y resguardar a los estudiantes en todo momento.
 - ✓ Mantener el orden, la calma y seguir las instrucciones de seguridad.

4.1.6. Cierre de la emergencia

- a. Una vez concluida la situación, se realizará un informe institucional con el detalle de los hechos, medidas aplicadas y tiempos de respuesta.
- b. Se entregará la información oficial a los apoderados.
- c. Se activará, de ser necesario, un plan de apoyo psicológico y contención emocional para estudiantes, personal y familias afectadas.



Artículo 28°

Del procedimiento de actuación frente a accidentes automovilísticos

4.2. Accidentes automovilísticos

Objetivo

Definir los pasos y responsabilidades a seguir por la comunidad educativa frente a un accidente automovilístico ocurrido en las inmediaciones del colegio, con el fin de resguardar la seguridad de estudiantes, docentes y personal, así como garantizar una comunicación oportuna con los apoderados.

4.2.1. Inicio de la emergencia

Cuando ocurre un accidente automovilístico en las cercanías del establecimiento, se activa el protocolo de emergencia externa. La primera medida es la asunción del control por parte de Inspectoría en cada edificio:

- a. Edificio 465: Inspectoría de este edificio asume la coordinación inicial.
- b. Edificio 440: Inspectoría respectiva asume igualmente la coordinación inicial.

Ambas instancias deben coordinarse para unificar criterios de respuesta.

4.2.2. Aviso y comunicación inicial

- a. Inspectoría notifica de inmediato a la Dirección sobre la emergencia.
- b. Paralelamente, se establece un aviso a los apoderados para informar la situación de riesgo y las primeras medidas adoptadas.
- c. La Dirección junto a Inspectoría evalúa la situación y toma decisiones iniciales respecto al curso de acción más adecuado.

4.2.3. Medidas inmediatas de seguridad

Si la evaluación lo requiere, se procede a una operación de evacuación hacia zonas de seguridad interna dentro del establecimiento, de acuerdo con los planes previamente definidos.

Durante este proceso:

- a. El profesor a cargo según el horario de clases debe pasar lista de los estudiantes para asegurar la presencia y resguardo de todos.
- b. Los docentes designados asumen el acompañamiento de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), velando por su seguridad y contención durante la evacuación.

4.2.4. Evaluación de continuidad de clases

Una vez ejecutadas las medidas iniciales, la Dirección asume la evaluación de la situación, determinando si es posible continuar con la jornada escolar o si corresponde suspenderla.

- a. Situación controlada:
 - ✓ Se determina que el accidente no representa un riesgo adicional para la comunidad educativa.
 - ✓ Se informa a los apoderados que la emergencia ha sido superada.
 - ✓ Los estudiantes retoman las clases de manera normal.
- b. Situación no controlada:
 - ✓ Se determina que el accidente aún representa un riesgo o interfiere en el desarrollo seguro de la jornada escolar.
 - ✓ Se comunica a los apoderados la decisión de terminar anticipadamente la jornada de clases.
 - ✓ Los apoderados proceden a retirar a sus hijos en el punto de encuentro y bajo condiciones seguras establecidas por el colegio.

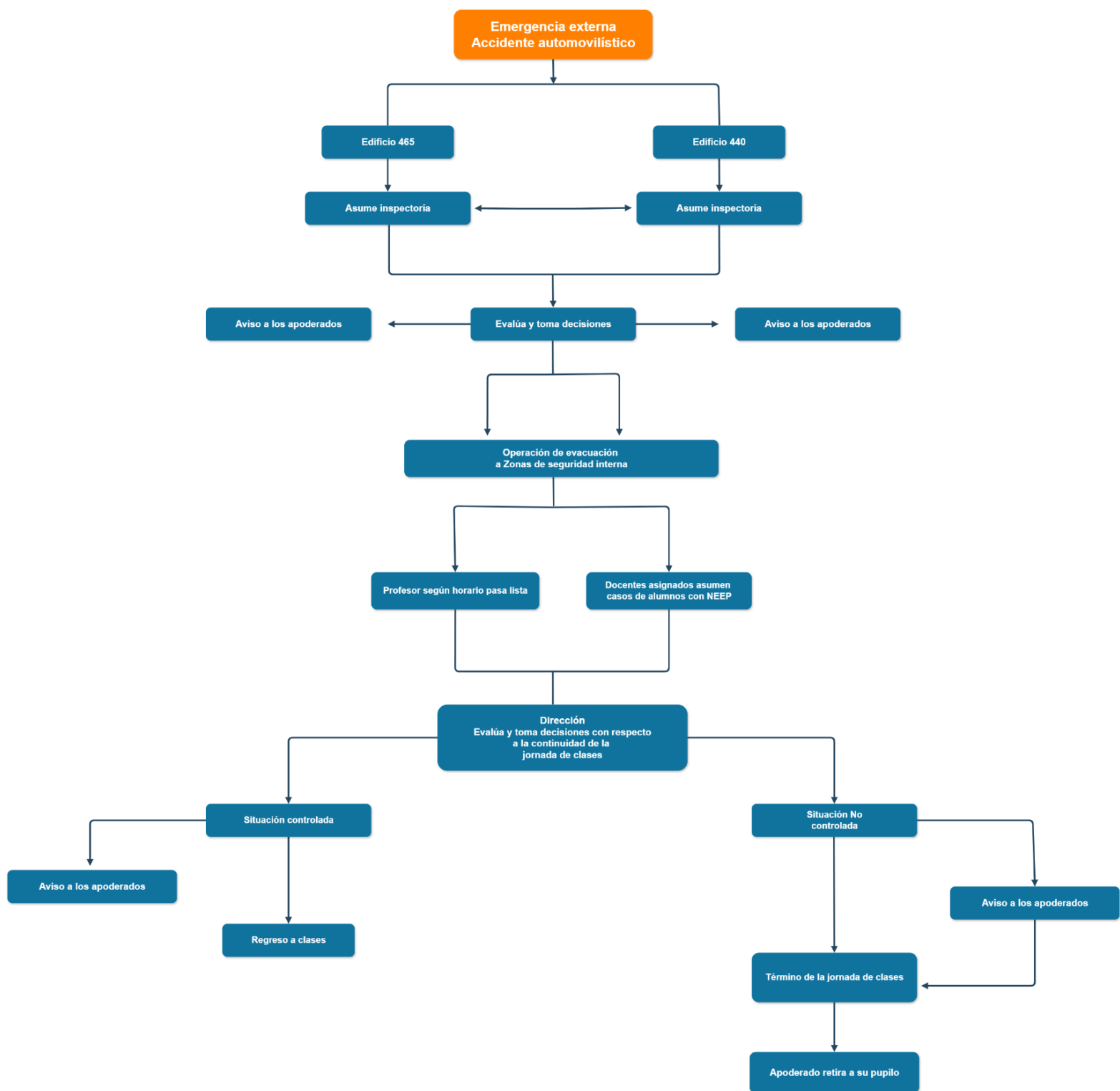
4.2.5. Responsabilidades

- a. Inspectoría:
 - ✓ Asumir el mando inicial de la emergencia en cada edificio.
 - ✓ Coordinar las acciones de seguridad y comunicación inmediata.
 - ✓ Mantener contacto con Dirección.
- b. Dirección:
 - ✓ Centralizar la información y coordinar la toma de decisiones estratégicas.
 - ✓ Evaluar la continuidad o suspensión de clases.
 - ✓ Garantizar la comunicación institucional hacia apoderados y personal.
- c. Docentes:
 - ✓ Mantener la calma y guiar a los estudiantes en las acciones de evacuación.
 - ✓ Pasar lista y verificar la integridad del grupo.
 - ✓ Acompañar especialmente a estudiantes con NEEP.
- d. Apoderados:
 - ✓ Atender a las comunicaciones del colegio.
 - ✓ Retirar a sus hijos en caso de suspensión de la jornada, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.

4.2.6. Cierre de la emergencia

Finalizada la situación, se deberá:

- a. Emitir un informe institucional con el registro de las acciones realizadas y las decisiones adoptadas.
- b. Comunicar oficialmente a los apoderados el cierre de la emergencia.
- c. Activar, de ser necesario, un plan de apoyo psicológico y contención emocional para los estudiantes afectados por la situación.



Artículo 29°

Del procedimiento de actuación frente a un atropello

4.3. Atropellos

Objetivo

Definir los pasos y responsabilidades a seguir por la comunidad educativa frente a un atropello ocurrido en las inmediaciones del establecimiento, con el fin de garantizar la atención inmediata de la víctima, la seguridad de los estudiantes, docentes y personal, y la oportuna comunicación con las familias y autoridades competentes.

4.3.1. Inicio de la emergencia

Cuando ocurre un atropello en las cercanías del colegio, se activa el protocolo de emergencia externa.

- a. La primera medida es la asunción del control por parte de Inspectoría en cada edificio.
 - ✓ Edificio 465: Inspectoría de este edificio asume la coordinación inicial.
 - ✓ Edificio 440: Inspectoría respectiva asume la coordinación inicial.
- b. Ambas instancias deben coordinarse para unificar criterios de respuesta.

4.3.2. Aviso y comunicación inicial

- a. Inspectoría notifica de inmediato a Dirección sobre la situación.
- b. Se contacta a los servicios de emergencia (SAMU y Carabineros) informando ubicación exacta y condición de la víctima.
- c. Se establece un aviso preventivo a los apoderados, comunicando la situación y las medidas iniciales.
- d. Dirección, junto con Inspectoría, evalúa el nivel de riesgo para la comunidad educativa y define las primeras decisiones.

4.3.3. Medidas inmediatas de seguridad

En paralelo a la llegada de los servicios de emergencia:

- a. Se designa personal para resguardar a los estudiantes y mantenerlos alejados del área del accidente.
- b. Si la evaluación lo requiere, se activa una evacuación hacia zonas seguras internas previamente establecidas.
- c. Durante la evacuación:
 - ✓ El profesor a cargo pasa lista de asistencia y asegura la integridad del grupo.
 - ✓ Los docentes designados acompañan y brindan contención a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP).

4.3.4. Atención y derivación de la víctima

- a. Personal capacitado en primeros auxilios presta ayuda inicial sin movilizar a la víctima (salvo riesgo vital inmediato).
- b. Se espera y colabora con los equipos de emergencia para la estabilización y traslado del afectado.
- c. La Dirección garantiza que un funcionario acompañe al hospital o centro asistencial en caso de tratarse de un estudiante o trabajador del colegio.

4.3.5. Evaluación de continuidad de clases

Una vez ejecutadas las medidas de seguridad, Dirección determina si corresponde continuar con la jornada escolar o suspenderla:

a. Situación controlada

- ✓ Se confirma que el accidente no representa un riesgo para la comunidad educativa.
- ✓ Se informa a los apoderados el restablecimiento de la normalidad.
- ✓ Los estudiantes retoman sus clases.

b. Situación no controlada

- ✓ El accidente aún implica riesgo o interfiere en la seguridad de la jornada.
- ✓ Se comunica a los apoderados la suspensión anticipada de clases.
- ✓ Los estudiantes son retirados en el punto de encuentro seguro designado por el colegio.

4.3.6. Responsabilidades

a. Inspectoría:

- ✓ Asumir el mando inicial de la emergencia.
- ✓ Coordinar medidas de seguridad, comunicación y contacto con Dirección.

b. Dirección:

- ✓ Centralizar la información y tomar decisiones estratégicas.
- ✓ Garantizar la comunicación oficial con apoderados y autoridades externas.
- ✓ Coordinar la continuidad o suspensión de clases.

c. Docentes:

- ✓ Mantener la calma y guiar a los estudiantes.
- ✓ Pasar lista y asegurar la integridad del grupo.
- ✓ Prestar especial apoyo a estudiantes con NEEP.

d. Apoderados:

- ✓ Atender las comunicaciones del colegio.
- ✓ Retirar a sus hijos en caso de suspensión, siguiendo los protocolos establecidos.

4.3.7. Cierre de la emergencia

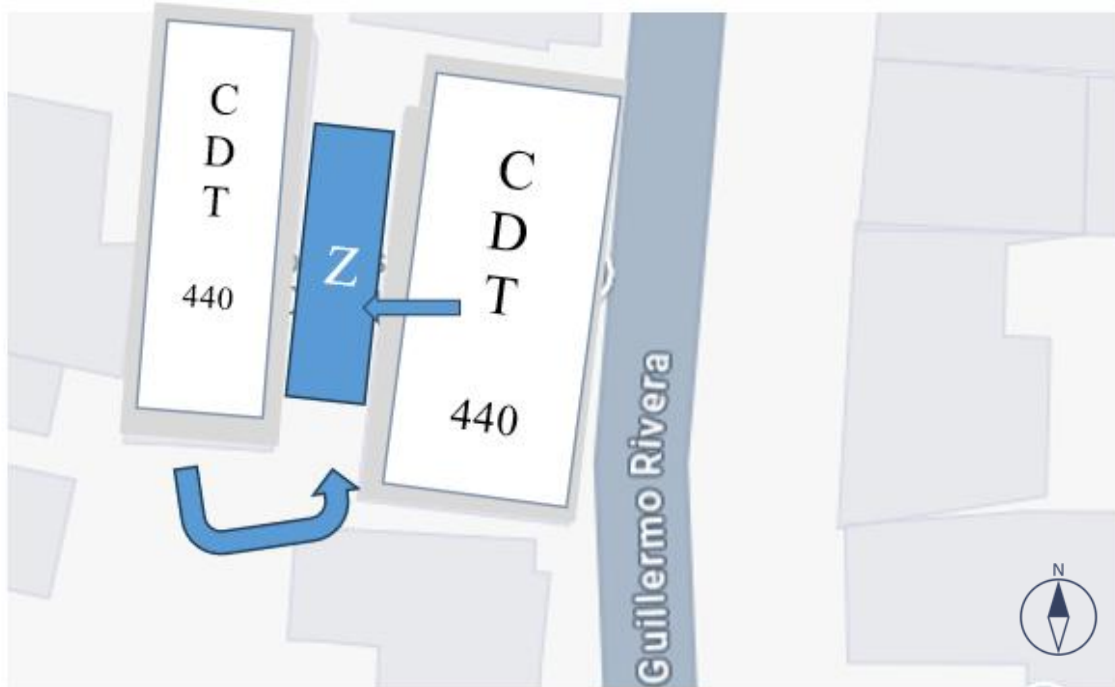
Al finalizar la situación:

- a. Dirección emite un informe institucional con registro de hechos, decisiones y medidas adoptadas.
- b. Se comunica oficialmente a los apoderados el cierre de la emergencia.
- c. Si es necesario, se activa un plan de apoyo psicológico y contención emocional para estudiantes y personal que hayan presenciado el accidente.

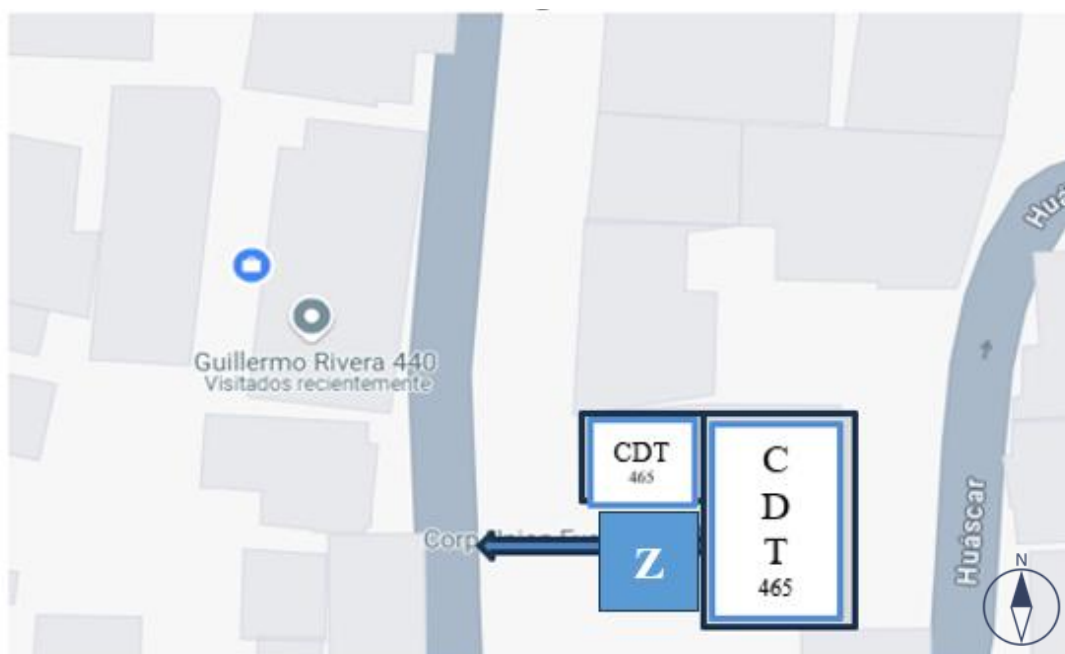


10.- De las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas.

Artículo 30°



Artículo 31°



11.- Del plan de prevención de accidentes internos y externos.

Artículo 32°

De la prevención de riesgos en la comunidad educativa

Prevenir la ocurrencia de accidentes y situaciones de riesgo dentro y fuera del colegio es parte integral del PISE, estableciendo medidas de anticipación, control y respuesta temprana que resguarden la seguridad de estudiantes, docentes, personal y apoderados.

Artículo 33°

De la identificación de riesgos

Identificación de riesgos.

1. Riesgos internos:

- ✓ Accidentes en recreos (caídas, golpes, juegos bruscos).
- ✓ Disputas o peleas entre estudiantes, incluso con alumnos de otros colegios.
- ✓ Ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.
- ✓ Discusiones o agresiones verbales entre apoderados dentro del recinto.
- ✓ Riesgos eléctricos y de infraestructura (enchufes, puertas, ventanas, pasillos).

2. Riesgos externos:

- ✓ Accidente de tránsito en las inmediaciones del colegio.
- ✓ Congestión vehicular en horarios de entrada y salida.
- ✓ Cercanía a una zona de PAP (Plan de Acción Preventiva) a 100 metros.
- ✓ Eventos de violencia en la vía pública que afecten al colegio.

Artículo 34°

De las medidas preventivas generales

Medidas preventivas generales:

2. Control de acceso:

- ✓ Registro de visitas en portería.
- ✓ Identificación obligatoria de apoderados y proveedores.
- ✓ Instalación de cámaras de seguridad y monitoreo de accesos.

3. Convivencia escolar:

- ✓ Talleres de mediación y resolución pacífica de conflictos entre estudiantes.
- ✓ Normas claras de respeto y sanciones ante agresiones.
- ✓ Protocolos específicos ante peleas dentro o fuera del colegio.

4. Gestión de apoderados:

- ✓ Charlas de convivencia y manejo de conflictos.
- ✓ Promover canales formales de comunicación (correo, entrevistas, reuniones).

- ✓ Prohibición expresa de discusiones o altercados en zonas comunes.

5. Movilidad y tránsito:

- ✓ Coordinación con Carabineros y municipalidad para gestionar tránsito en horarios críticos.
- ✓ Señalización en las inmediaciones del colegio.
- ✓ Espacios de estacionamiento definidos y ordenados para apoderados.
- ✓ Campañas de sensibilización sobre respeto vial.

6. Seguridad en infraestructura:

- ✓ Mantención preventiva de instalaciones eléctricas, puertas, ventanas y áreas comunes.
- ✓ Señalización de zonas de seguridad y rutas de evacuación.
- ✓ Supervisión constante en patios y pasillos durante recreos.

7. Prevención por cercanía a zona de Pub:

- ✓ Coordinación con autoridades de emergencia para conocer protocolos específicos.
- ✓ Simulacros periódicos de evacuación hacia zonas seguras.
- ✓ Información clara a apoderados y estudiantes sobre procedimientos ante riesgo químico, explosivo o de seguridad pública.

Artículo 35°

De las medidas específicas según tipo de situación

Medidas específicas por escenario:

1. Discusiones entre apoderados:

- ✓ Intervención inmediata de Inspectoría.
- ✓ Aplicación de protocolo de resolución de conflictos.

2. Ingreso de personas no autorizadas:

- ✓ Activación del protocolo de seguridad.
- ✓ Aviso inmediato a Carabineros.

3. Peleas entre estudiantes:

- ✓ Contención por parte de docentes.
- ✓ Comunicación inmediata a Inspectoría.
- ✓ Aviso a apoderados.

4. Accidentes de tránsito en cercanías:

- ✓ Evacuación preventiva hacia zonas internas.
- ✓ Coordinación con Dirección para suspensión o continuidad de clases.

5. Emergencia en sector de los PUB o violencia externa:

- ✓ Cierre inmediato de accesos.

- ✓ confinamiento de estudiantes.
- ✓ Aviso a autoridades.

Artículo 36°

De la comunicación y coordinación institucional

Comunicación y coordinación:

1. Inspectoría coordina toda situación de riesgo.
2. Dirección toma decisiones finales respecto a suspensión de clases o evacuación.
3. Apoderados reciben información oportuna a través de canales oficiales (correo, circulares).
4. Carabineros, Bomberos y Municipalidad se consideran aliados permanentes en el plan preventivo.

Artículo 37°

Del monitoreo y mejora continua

Monitoreo y mejora continua:

1. Realizar simulacros bimensuales de emergencias internas y externas.
2. Evaluar cada incidente ocurrido para mejorar el protocolo.
3. Capacitar continuamente a docentes, asistentes y estudiantes en prevención de riesgos y primeros auxilios.

Artículo 38°

Plan de prevención de accidentes internos y externos		
Riesgo identificado	Medidas preventivas	Responsables
Accidentes en recreos (caídas, golpes, juegos bruscos)	Supervisión constante en patios y pasillos.	• Docentes. • Inspectoría. • Profesionales de la educación. • Asistentes de la educación
	Reglas claras de convivencia y uso de espacios.	
	Señalización en zonas de riesgo.	
Peleas o disputas entre estudiantes (incluso con alumnos de otros colegios)	Talleres de resolución pacífica de conflictos.	• Convivencia escolar. • Docentes. • Inspectoría
	Protocolos claros de sanción.	
	Refuerzo de actividades de convivencia escolar.	
Discusión o conflicto entre apoderados	Normas claras de comportamiento en reglamento.	• Inspectoría. • Dirección.
	Canales formales de comunicación. (correo, entrevistas).	
	Intervención inmediata de Inspectoría en caso de conflicto.	
Ingreso de personas no autorizadas al colegio	Control de acceso con portería.	• Inspectoría.
	Registro de visitas.	
	Cámaras de seguridad en accesos.	
	Aviso inmediato a Carabineros si corresponde.	

Plan de prevención de accidentes internos y externos		
Riesgos eléctricos e infraestructura. (enchufes, ventanas, pasillos)	Mantenimiento preventiva periódica.	• Administrador. • Dirección.
	Informar daños de inmediato a Inspectoría.	
	Señalización y cierre de áreas inseguras.	
Accidentes de tránsito en las inmediaciones	Coordinación con Carabineros en horarios críticos.	• Inspectoría. • Dirección.
	Definición de zonas seguras de evacuación interna.	
	Comunicación inmediata a apoderados.	
Congestión vehicular en entrada y salida	Gestión de tránsito con Carabineros y municipalidad.	• Inspectoría. • Dirección.
	Señalización en el entorno escolar.	
	Campañas a apoderados para fomentar orden y respeto vial.	
Cercanía a zona de Pub	Coordinación con ONEMI/autoridades locales.	• Inspectoría. • Dirección.
	Simulacros semestrales de evacuación.	
	Información preventiva a apoderados y estudiantes.	
Eventos de violencia en la vía pública (balaceras o disturbios)	Cierre inmediato de accesos.	• Inspectoría. • Dirección.
	Confinamiento en salas.	
	Aviso a Carabineros y apoderados.	

Libro Noveno

*Plan institucional de bienestar, salud
mental y buen trato para
funcionarios.*

Índice.

Libro Noveno

<i>Plan institucional de bienestar, salud mental y buen trato para funcionarios</i>	523
Fundamentación	525
Del protocolo de actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas que afecten a docentes, asistentes de la educación y directivos	526
Promoción, prevención y cuidado institucional de la salud mental	528
Procedimiento de actuación, pasos y plazos	529
Procedimiento ante intento de suicidio o suicidio consumado (funcionarios)	532
Acciones y estrategias institucionales de promoción del bienestar y prevención en salud mental para funcionarios	534
<i>Anexo</i>	537
<i>Registro de Detección y Activación de Protocolo (funcionarios)</i>	
<i>Registro de Derivación a Red de Salud (funcionarios)</i>	
<i>Seguimiento institucional del caso (funcionarios)</i>	
<i>Registro de crisis por intento de suicidio/suicidio consumado (funcionarios)</i>	

Fundamentación

Este Libro tiene por finalidad establecer lineamientos, estrategias y procedimientos orientados a resguardar el bienestar integral de los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento, reconociendo que su salud mental y emocional es un elemento fundamental para el adecuado desarrollo del proceso educativo.

El establecimiento comprende que quienes forman parte de la comunidad educativa pueden enfrentar situaciones personales, familiares, sociales o laborales que incidan en su equilibrio emocional, pudiendo manifestarse en conductas de riesgo que requieren una respuesta oportuna, respetuosa y profesional. En este sentido, el presente plan promueve una cultura institucional basada en el cuidado, la prevención, el acompañamiento y el respeto por la dignidad de cada persona.

Desde el punto de vista normativo, este libro se enmarca en las orientaciones del Ministerio de Educación en materia de convivencia escolar, bienestar laboral y salud mental, así como en el deber del empleador de resguardar condiciones adecuadas para el desempeño de sus funcionarios, asegurando ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de violencia.

Asimismo, se establecen procedimientos claros para la detección temprana de situaciones de riesgo, la activación de protocolos de apoyo, la derivación oportuna a redes externas de salud y la implementación de medidas de acompañamiento y seguimiento, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información, el debido proceso y el respeto por los derechos de las personas involucradas.

Desde nuestra identidad cristiana-reformada, entendemos que el cuidado del prójimo es un mandato fundamental, especialmente hacia quienes forman parte de nuestra comunidad. La Escritura nos exhorta: ***“Sobrellevad los unos las cargas de los otros, y cumplid así la ley de Cristo” (Gálatas 6:2)***, recordándonos la importancia de acompañar, sostener y cuidar a quienes enfrentan momentos de dificultad.

En este contexto, el presente libro busca fortalecer una cultura institucional de buen trato, apoyo mutuo y responsabilidad compartida, contribuyendo a la construcción de un ambiente laboral sano, respetuoso y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

1.- Del protocolo de actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas que afecten a docentes, asistentes de la educación y directivos del COLEGIO PRESBITERIANO

David Trumbull

Artículo 1°

Marco general y enfoque institucional de cuidado

El **COLEGIO PRESBITERIANO** *David Trumbull* reconoce que los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios pueden enfrentar situaciones personales, familiares, emocionales o sociales que afecten su salud mental y bienestar integral, pudiendo manifestarse a través de conductas autolesivas, ideación suicida o intentos suicidas.

En coherencia con el rol protector del establecimiento y el enfoque de prevención y cuidado integral, el Colegio promoverá una cultura institucional que favorezca la salud mental, el buen trato, la sana convivencia laboral y estrategias de afrontamiento saludables, resguardando en todo momento la dignidad de las personas involucradas, la confidencialidad de la información y el debido proceso.

Artículo 2°

Finalidad del protocolo

El presente protocolo tiene por finalidad:

1. Promover acciones preventivas que fortalezcan la salud mental de docentes y asistentes de la educación.
2. Establecer procedimientos claros para la detección temprana de señales de riesgo.
3. Definir acciones institucionales para la activación, contención y derivación oportuna a la red de salud.
4. Regular la actuación institucional frente a intentos suicidas o suicidio consumado de funcionarios.
5. Implementar medidas de acompañamiento, seguimiento y postvención para la comunidad educativa, cuando corresponda.

Artículo 3°

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará respecto de situaciones que afecten a:

1. Docentes del establecimiento.
2. Asistentes de la educación (inspectores, administrativos, auxiliares u otros).

3. Funcionarios en general, bajo dependencia o vínculo formal con el Colegio.

Se aplicará cuando exista:

1. Detección directa de señales de alerta.
2. Relato o comunicación voluntaria del funcionario.
3. Información entregada por terceros, siempre que sea fundada y amerite intervención.

Artículo 4°

Principios rectores del protocolo

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

1. Protección de la vida y la integridad de la persona.
2. Intervención oportuna, responsable y proporcional al nivel de riesgo.
3. Confidencialidad responsable y resguardo de la privacidad.
4. Buen trato, apoyo institucional y no estigmatización.
5. Corresponsabilidad entre el establecimiento, el funcionario, su red de apoyo y la red de salud.
6. Prevención y cuidado integral en la comunidad educativa.

Artículo 5°

Definiciones

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

1. Ideación suicida: pensamientos que van desde el deseo de desaparecer, morir o hacerse daño, hasta la elaboración de un plan concreto para suicidarse.
2. Conductas autolesivas: actos deliberados de daño físico sin intención explícita de morir, tales como cortes, quemaduras o rasguños, realizados con el propósito de aliviar malestar psicológico intenso.
3. Intento de suicidio: conducta intencional destinada a causar la propia muerte, que no logra su consumación.
4. Suicidio consumado: acto voluntario e intencional que causa la muerte de la persona.
5. Señales de alerta: manifestaciones directas o indirectas que advierten riesgo autolesivo o suicida.

2.- Promoción, prevención y cuidado institucional de la salud mental

Artículo 6º

Señales de alerta directas e indirectas

Las señales de alerta podrán ser directas o indirectas, y su presencia activa el deber institucional de intervención responsable.

1. Señales directas:

- 2.1. Expresiones verbales o escritas de deseo de morir o hacerse daño.
- 2.2. Manifestación de plan concreto o preparación de un acto autolesivo.
- 2.3. Conductas autolesivas visibles.
- 2.4. Actos de despedida o cierre inusual.
- 2.5. Búsqueda de métodos o medios letales.

2. Señales indirectas:

- 2.1. Aislamiento social o retraimiento persistente.
- 2.2. Cambios bruscos de ánimo, irritabilidad o desesperanza.
- 2.3. Descenso significativo del desempeño laboral.
- 2.4. Manifestaciones de culpa excesiva o pérdida de sentido.
- 2.5. Alteraciones marcadas del sueño o alimentación.
- 2.6. Aumento de consumo de alcohol, fármacos o sustancias.

Artículo 7º

Responsabilidad institucional de aviso y resguardo

Cualquier funcionario que detecte señales de alerta o reciba información fundada sobre riesgo autolesivo o suicida en un miembro del personal deberá:

- 1.** Informar de inmediato a Dirección o a quien la subrogue.
- 2.** Evitar exponer públicamente al funcionario afectado.
- 3.** Resguardar privacidad, respeto y acompañamiento.

3.- Procedimiento de actuación, pasos y plazos

Artículo 8º

Activación del protocolo (toma de conocimiento)

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte señales de alerta o reciba información sobre riesgo autolesivo o suicida en un funcionario deberá informar de inmediato a Dirección.

Dirección activará este protocolo y derivará el caso al profesional correspondiente (Psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar, Capellán u otro), asegurando que el abordaje se realice en un espacio privado, seguro y respetuoso.

Artículo 9º

Primer abordaje y contención inicial

Una vez activado el protocolo, Dirección designará al profesional responsable del primer abordaje, quien podrá ser:

1. Psicólogo institucional.
2. Encargado de Convivencia Escolar.
3. Capellán.
4. Otro profesional o directivo designado por Dirección.

El primer abordaje deberá:

1. Realizarse en un espacio privado y seguro.
2. Priorizar la contención emocional y escucha activa.
3. Evitar juicios, sermones o minimización del relato.

Artículo 10º

Clasificación de nivel de riesgo y acciones asociadas

De acuerdo con la evaluación inicial, se definirá uno de los siguientes niveles:

2.6. Riesgo Bajo: orientación y apoyo preventivo

Acciones:

- 1.1. Informar a Dirección de manera reservada.
- 1.2. Entregar orientación preventiva y sugerir consulta profesional en salud mental.
- 1.3. Acordar medidas internas de apoyo si corresponde (acompañamiento institucional, ajustes temporales).
- 1.4. Registrar el caso y realizar seguimiento.

2. Riesgo Medio: derivación prioritaria y seguimiento activo

Acciones:

- 2.1. Informar de inmediato a Dirección.
- 2.2. Recomendar atención de salud mental dentro de una semana.
- 2.3. Entregar ficha de derivación u orientación de red de salud.
- 2.4. Definir un plan de seguimiento institucional.
- 2.5. Adoptar medidas de resguardo laboral cuando corresponda.

3. Riesgo Alto: actuación urgente y derivación inmediata

Acciones inmediatas:

- 3.1. Informar de inmediato a Dirección.
- 3.2. No dejar sola a la persona en riesgo.
- 3.3. Gestionar derivación el mismo día a atención de urgencia de salud mental.
- 3.4. Contactar red de apoyo del funcionario, cuando corresponda y con criterio de urgencia.
- 3.5. Coordinar traslado seguro y acompañamiento.
- 3.6. Registrar todas las acciones realizadas.

Artículo 11°

Derivación a la red de salud correspondiente

El Colegio deberá orientar y/o derivar formalmente al funcionario a la red de salud pública o privada, según previsión y disponibilidad.

En caso de riesgo alto o inminente, se coordinará traslado a un servicio de urgencia, resguardando un acompañamiento seguro.

Artículo 12°

Resguardo laboral y enfoque de protección

Dirección podrá adoptar medidas de resguardo laboral transitorias, según evaluación del caso, tales como:

1. Adecuación temporal de funciones.
2. Flexibilización de jornada, en coordinación administrativa.
3. Reasignación de tareas de alta carga emocional.
4. Acompañamiento institucional y orientación interna.

Estas medidas se adoptarán con enfoque de cuidado, sin afectar la dignidad del funcionario, y no constituyen sanción.

Artículo 13°

Registro institucional reservado

El establecimiento mantendrá un registro reservado de los casos, el cual será de uso exclusivo de Dirección y el equipo autorizado.

1. Se prohíbe toda forma de exposición, rumor o divulgación no autorizada.
2. El acceso a antecedentes será restringido por confidencialidad responsable.

Artículo 14°

Plazos del procedimiento

El procedimiento se regirá por los siguientes plazos:

1. Activación del protocolo: inmediato desde que se toma conocimiento.
2. Primer abordaje: el mismo día o dentro de 24 horas hábiles.
3. Evaluación de riesgo y registro: dentro de 24 horas hábiles.
4. Derivación según riesgo:
 - 4.1. Riesgo alto: el mismo día.
 - 4.2. Riesgo medio: dentro de 7 días.
 - 4.3. Riesgo bajo: según orientación preventiva.
5. Seguimiento institucional: desde la activación, con periodicidad definida.

Artículo 15°

Cierre del caso

El procedimiento se considerará cerrado una vez que:

1. Se hayan ejecutado las medidas de contención y resguardo necesarias.
2. Se haya realizado la derivación a red de salud cuando corresponda.
3. Se haya desarrollado seguimiento institucional pertinente.
4. Dirección determine cierre formal del caso, dejando constancia reservada.

4.- Procedimientos ante intento de suicidio o suicidio consumado (funcionarios)

Artículo 16°

Procedimiento ante intento de suicidio (cuando el Colegio toma conocimiento)

Ante un intento de suicidio de un funcionario, dentro o fuera del establecimiento, una vez que el Colegio tome conocimiento:

1. Dirección activará el protocolo de manera inmediata.
2. Se coordinará contacto con red de salud, según necesidad.
3. Se definirá un referente institucional para acompañamiento y seguimiento.
4. Se acordará, con el funcionario o su familia, el alcance de comunicación interna, evitando rumores.

Artículo 17°

Procedimiento ante suicidio consumado de funcionario

En caso de suicidio consumado de un funcionario:

1. Dirección verificará la información mediante fuente formal (familia o autoridad competente).
2. Se resguardará estrictamente la privacidad y no se divulgará causa ni detalles.
3. Se activará plan de contención institucional para funcionarios y estudiantes que resulten afectados.
4. Se aplicarán acciones de postvención institucional, evitando conmemoraciones de alto riesgo y promoviendo apoyo.

Artículo 18°

Comunicación interna y manejo de rumores

Frente a intento de suicidio o suicidio consumado de funcionario:

1. La comunicación institucional será definida y emitida únicamente por Dirección o portavoz designado.
2. Se evitará difundir información sensible o no confirmada.
3. Se educará sobre el daño de rumores, exposición o mensajes no responsables.
4. Se informarán redes de apoyo disponibles para quienes lo requieran.

Artículo 19°

Acciones de postvención (apoyo posterior)

El Colegio realizará acciones de postvención dirigidas a:

1. Funcionarios: espacios de contención emocional, orientación, acompañamiento y derivación si procede.
2. Estudiantes: intervención formativa y preventiva sin detallar métodos, reforzando redes y adultos de confianza.
3. Familia del funcionario: apoyo institucional respetuoso según pertinencia.

Responsables: Dirección, Psicólogo, Encargado de Convivencia, Capellán.

Plazo: dentro de 48 a 72 horas hábiles, según caso.

5.- Acciones y estrategias institucionales de promoción del bienestar y prevención en salud mental para funcionarios

Artículo 20°

Acciones institucionales permanentes de promoción del bienestar

El **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** implementará acciones permanentes orientadas a promover el bienestar emocional, el buen trato y el autocuidado del personal, fortaleciendo factores protectores del clima laboral y de la salud mental.

Estas acciones podrán desarrollarse a través de:

1. Charlas informativas.
2. Talleres de autocuidado y habilidades emocionales.
3. Reflexiones institucionales guiadas.
4. Jornadas formativas de convivencia laboral.
5. Actividades de vinculación y fortalecimiento de equipo.

Artículo 21°

Carácter obligatorio de las acciones formativas

Las instancias institucionales de promoción del bienestar y prevención en salud mental para funcionarios tendrán carácter obligatorio cuando sean convocadas por Dirección, debiendo ser incorporadas en la planificación anual del establecimiento.

Artículo 22°

Frecuencia mínima

El Colegio realizará estas instancias con una frecuencia mínima de:

1. Al menos una actividad por semestre para docentes y asistentes de la educación.
2. Actividades adicionales frente a contingencias institucionales o necesidades detectadas.

Artículo 23°

Asistencia, registro y control

La asistencia será obligatoria para quienes sean convocados, debiendo registrarse mediante:

1. Lista de asistencia y firma.

2. Registro digital institucional, si corresponde.

En caso de inasistencia, el funcionario deberá justificar formalmente ante Dirección.

Artículo 24°

Responsables de coordinación y ejecución

Serán responsables de coordinar y ejecutar estas acciones:

1. Dirección.
2. Encargado de Convivencia Escolar.
3. Psicólogo.
4. Capellán, cuando corresponda.
5. Equipo Directivo, según pertinencia institucional.

Artículo 25°

Temáticas mínimas sugeridas

Las actividades podrán abordar temáticas como:

1. Autocuidado emocional y prevención del desgaste laboral.
2. Manejo de estrés, ansiedad y sobrecarga.
3. Comunicación respetuosa y resolución de conflictos.
4. Prevención de estigmas en salud mental y búsqueda de ayuda oportuna.
5. Señales de alerta y canales internos de apoyo.
6. Redes externas y rutas de derivación.

Artículo 26°

Pausa de bienestar trumbulliano

El Colegio implementará Charlas informativas y Formativas de bienestar y autocuidado, dirigidas a docentes y asistentes de la educación, con el propósito de fortalecer el clima laboral, promover el cuidado mutuo y prevenir factores de riesgo en salud mental.

Estas instancias podrán desarrollarse mediante charlas, talleres, reflexiones u otras dinámicas institucionales, abordando temáticas como manejo del estrés, comunicación respetuosa, resolución pacífica de conflictos, prevención del desgaste emocional y rutas de ayuda.

Responsables: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo o Capellán.

Frecuencia: Al menos 1 vez por semestre, o según necesidad institucional.

Registro: Toda actividad deberá quedar registrada mediante Ficha de Actividad Institucional, manteniéndose disponible para evaluación interna.

Artículo 27°

Registro anual y evaluación institucional

El Colegio mantendrá un registro anual consolidado de estas actividades para evaluar cumplimiento, cobertura y acciones de mejora.

Responsables: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar.

Frecuencia de evaluación: anual.

Artículo 28°

Vigencia, difusión, registro y actualización del protocolo

El presente Protocolo entrará en vigencia desde su aprobación por el **COLEGIO PRESBITERIANO David Trumbull** y deberá ser difundido a docentes, asistentes de la educación y funcionarios a través de los canales institucionales oficiales.

Dirección será responsable de resguardar el registro reservado de las activaciones realizadas, velando por la confidencialidad de la información y el cumplimiento del presente procedimiento.

Asimismo, este Protocolo podrá ser actualizado cuando existan modificaciones normativas, nuevas orientaciones ministeriales o necesidades institucionales, debiendo informarse oportunamente a los equipos correspondientes para su correcta aplicación.

Anexo

*Registro de Detección y Activación de Protocolo
(funcionarios)*

Ficha

Registro de Detección y Activación de Protocolo (funcionarios)

Actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas

Fecha: _____ / _____ / _____

Hora: _____

Funcionario que detecta / informa: _____

Cargo: _____

1. Identificación del funcionario afectado

Nombre completo: _____

Cargo / Función: _____

Teléfono de contacto (si aplica): _____

2. Señales observadas o información recibida

- ☐ Señales directas
- ☐ Señales indirectas
- ☐ Relato del funcionario
- ☐ Información de un tercero (especificar):

3. Descripción objetiva de la situación (sin interpretaciones)

4. Nivel de riesgo estimado

- ☐ Bajo
- ☐ Medio
- ☐ Alto

5. Acciones inmediatas adoptadas

- ☐ Contención emocional
- ☐ Resguardo de privacidad
- ☐ Activación de Dirección
- ☐ Derivación a profesional interno
- ☐ Otra(s): _____

Observaciones: _____

Nombre y firma profesional responsable:

Firma Dirección:

Ficha

Registro de Derivación a Red de Salud (funcionarios)

Actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas

Nombre del funcionario: _____

Cargo: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

1. Nivel de riesgo

- ☐ Bajo
- ☐ Medio
- ☐ Alto

2. Centro de salud derivado

3. Tipo de derivación

- ☐ Orientación preventiva
- ☐ Atención prioritaria (dentro de 7 días)
- ☐ Urgencia inmediata (mismo día)

4. Observaciones relevantes

Firma profesional: _____

Firma Dirección: _____

Firma del funcionario (si corresponde): _____

Ficha

Seguimiento institucional del caso (funcionarios)

Actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas

Nombre del funcionario: _____

Cargo: _____

Fecha seguimiento: _____ / _____ / _____

1. Acciones realizadas

2. Estado actual (según información disponible)

3. Observaciones

4. Próxima revisión

Responsable del seguimiento: _____

Ficha

Registro de crisis por intento de suicidio/suicidio consumado (funcionarios)

Actuación frente a conductas autolesivas o conductas suicidas

Fecha de toma de conocimiento: _____ / _____ / _____

Hora: _____

Quién informa: _____

1. Persona afectada

Nombre: _____

Cargo: _____

2. Descripción general del hecho

(sin detallar método/lugar en comunicaciones)

3. Medidas inmediatas adoptadas

4. Red de salud

¿Se derivó?

• ☐ Sí

• ☐ No

Lugar: _____

Hora: _____

Acompañante: _____

5. Acciones institucionales posteriores (postvención)

6. Responsable de seguimiento

7. Firmas

Dirección: _____

Convivencia: _____

Profesional: _____