



REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026

ALIWE COLLEGE



REGLAMENTO INTERNO ALIWE COLLEGE 2026

PRESENTACIÓN:

ESTABLECIMIENTO	:	Aliwe College
UBICACIÓN	:	Avda. Galvarino N° 2081, Escuadrón - Coronel
ROL DE BASE	:	16770 – 3
TELÉFONO	:	412127071
EMAIL	:	aliwecollege@gmail.com
PÁGINA WEB	:	https://aliwecollegeschool.cl/
TIPO DE ENSEÑANZA	:	Pre Básica – Básica
DIRECTORA	:	Sra. Pamela Roa Zenteno



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES SOBRE FINANCIAMIENTO/ ADMISIÓN/PEDAGÓGICAS Y ESTRUCTURA

Introducción

La función socializadora de Aliwe College se manifiesta en todas las interacciones cotidianas que se establecen entre sus miembros, es un escenario en el cual se vinculan los estudiantes con la sociedad, es por ello que se transforma en el modelo primario para el aprendizaje de la convivencia, la formación ciudadana y el ejercicio de valores de respeto, tolerancia, no discriminación y democracia. Estos valores, actitudes y habilidades deben permear la vida cotidiana en el establecimiento educativo y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en los Objetivos Fundamentales Transversales del currículum.

Es por ello que el desafío de esta institución escolar consiste en impulsar y fomentar procesos de reflexión y acción que permitan la vivencia y apropiación de esos contenidos en el ejercicio cotidiano en la vida escolar y de ellos se reflejen en los resultados de aprendizaje de los estudiantes. En este contexto, la Política Interna de Convivencia Escolar de Aliwe College, asume uno de sus compromisos institucionales en pro de la convivencia escolar democrática y en coherencia con los esfuerzos de aseguramiento de la calidad de la educación.

La convivencia humana supone la aparición o surgimiento de conflictos, pues el conflicto es natural y propio de la convivencia. Sin embargo, existen muchos conflictos que pueden ser evitados, y la mayoría de los que surgen pueden ser resueltos fácilmente si se cuenta con procedimientos claros, conocidos y aceptados por todos.

Precisamente, para evitar el surgimiento innecesario de conflictos o para solucionarlos de una manera adecuada, cuyo surgimiento no se ha podido evitar, a través de la historia, las sociedades e instituciones han creado normas.



La convivencia escolar, entendida como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, también supone el surgimiento de conflictos y del mismo modo requiere para su mejor desarrollo de normas claras, conocidas y aceptadas por todos y todas.

Nuestro Reglamento Interno y los protocolos de actuación y procedimientos, están elaborados y serán desplegados de acuerdo a lo indicado por la Ley N°21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

En relación al ámbito de la educación, la Ley N°21.545 Y la Circular N°860 (Superintendencia de Educación), establece la obligación de ajustar el Reglamento Interno y los procedimientos internos, respecto a las instrucciones y obligaciones que establece dicho cuerpo legal.

En ese sentido, el presente Reglamento ha sido actualizado en función al cumplimiento de los nuevos procedimientos establecidos por la Ley, y que serán parte de los lineamientos regulares y permanentes de nuestra comunidad educativa.

Cabe señalar que la Ley N°21.545 establece como deber del estado resguardar que niños y adolescentes con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos educacionales (públicos y privados.).

La normativa vigente considera a la desregulación emocional y las conductas disruptivas o conductuales son situaciones desafiantes (tanto en párvulos como estudiantes) que presentan condición TEA y cuya particularidad es y forma de tratar dichas situaciones son la frecuencia y duración en que se presentan y la intensidad. Estas situaciones son consideradas como un desafío para los funcionarios y funcionarias.

Los ajustes que se realizaran al Reglamento interno y procedimientos internos, como también la incorporación del protocolo TEA será consensuado y socializado en el consejo escolar. Se deberá dejar registro de dicha sesión o sesiones.



FINANCIAMIENTO

TIPO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, BECAS, DERECHOS DE MATRÍCULA Y ESCOLARIDAD

El Colegio Aliwe es un establecimiento educacional Particular Subvencionado, con financiamiento compartido. Se rige por lo establecido en el Título I del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998, del Ministerio de Educación.

Por lo cual el Ministerio de Educación enviará en el mes de marzo de cada año la mensualidad correspondiente.

Además, cuenta con Programa de Integración Escolar y Subvención Escolar Preferencial. Desde el año 2017 pertenece a la Corporación Educacional Aliwe, manteniendo el pago de financiamiento compartido \$60.809.-

Enseñanza Básica no procede el cobro de la matrícula, y el valor de la escolaridad para el año 2026 será la suma anual de \$608.090.- (Seiscientos ocho mil noventa pesos) divididos en 10 cuotas 60.809.- (sesenta mil ochocientos nueve pesos). Además, el colegio cuenta desde el año 2014 con Subvención Escolar Preferencial (SEP), donde se eximen de cobro a los alumnos que se categorizan en esta condición (prioritarios).

También, en nuestro colegio existe un sistema de exención de cobros, donde usted puede postular y que se ajusta al Reglamento de Becas que existe en nuestro Colegio.

PROHIBICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR RAZONES SOCIOECONÓMICAS

En conformidad con el Dictamen N°75 de la Superintendencia de Educación, de fecha 21 de julio de 2025 y Circular N°580 y con el marco jurídico vigente que protege el derecho a la educación libre de discriminación consagrado en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás tratados internacionales suscritos por Chile, así como en la Ley de Inclusión Escolar, la Ley General de Educación y la Ley de Subvenciones, se prohíbe expresamente que este establecimiento imponga medidas disciplinarias a estudiantes o impida la renovación de matrícula por no pago de compromisos pecuniarios asumidos por sus padres, madres o apoderados cuando dichas obligaciones se encuentren incumplidas por razones socioeconómicas sobrevinientes debidamente acreditadas. Este pronunciamiento de la Superintendencia de Educación interpreta y aplica las normas citadas para resguardar las trayectorias educativas de las y los estudiantes frente a situaciones que no son imputables a ellos ni al ejercicio de sus derechos fundamentales, habilitando a este establecimiento a solicitar la acreditación de la situación económica de las familias, pero prohibiendo que la falta de pago por motivos socioeconómicos justificados sea utilizada como causal de sanción, suspensión, cancelación o no renovación de matrícula. En todo caso, corresponde ejercer los mecanismos de cobro y las acciones civiles procedentes frente a los padres, madres o apoderados, sin que ello pueda traducirse en perjuicio del acceso y permanencia de la o el estudiante en el sistema educativo.



REGULACIÓN DEL SISTEMA DE BECAS INTERNA

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS FINANCIAMIENTO COMPARTIDO 2026. DE LA NATURALEZA:

La comunidad Educativa ALIWE COLLEGE, inspirada en su proyecto Educativo, quiere atender a las diversas necesidades que puedan afectar a miembros del estamento de los estudiantes, para ello, el presente Reglamento de conformidad con lo dispuesto en la ley N°19.532 y Dto. N°196 /05, establece los criterios y procedimientos para seleccionar a los alumnos beneficiarios de exención total o parcial del pago de los valores que, mensualmente se deban efectuar. La beca consiste en la exención total o parcial del pago mensual de la cuota de escolaridad por un tiempo de un año escolar, siendo renovables si el grupo familiar lo amerita. El monto de la beca se fijará de acuerdo a los antecedentes que acredite el grupo familiar y que se ajuste al reglamento. Los padres y apoderados para poder obtener la beca deberán en primera instancia postular dentro de los plazos que establece este reglamento. Todo alumno postulando a este beneficio total o parcial, deberán completar la solicitud de beca, adjuntando los antecedentes requeridos.

DE LA DURACIÓN DE LA BECA:

La duración de la beca será de un año escolar y terminará el 31 de diciembre de cada año escolar. Los padres que lo necesiten, pondrán volver a postular al año siguiente.

DEL MONTO DE LA BECA:

Artículo 2: El total de fondo de becas a entregar está normado en la ley N°19.532 del 17/11/1997 del ministerio de educación, en su artículo 2, en los números 5,6 y 8 que modifica el DL N°19.247/93 art 24. Los alumnos que postulen y califiquen como Vulnerables (Preferentes), tendrán la primera prioridad en la asignación de becas y el monto de ésta será igual o inferior al 100% de la colegiatura, según lo establece la ley. Quedaran incluidos dentro del 15% de alumnos vulnerables exigidos por la ley. Si no se



logrará completar las vacantes de becas con el 15% de alumnos vulnerables (preferentes), el resto de los fondos de becas se asignará de acuerdo a este reglamento ajustándose al DTO 196/05 según antecedentes presentados (CAS) e informe socioeconómico de una asistente social. La que podrá ser igual o inferior al 100% de la colegiatura, hasta completar el monto asignado para la beca de financiamiento compartido.

DE LA ASIGNACIÓN DE LA BECA:

Ser alumno Preferente.

- ✓ Hijos de funcionarios del colegio.
- ✓ Condición de salud grave o debilitante del apoderado o algún integrante del grupo familiar.
- ✓ Tener uno o más hijos en el colegio.
- ✓ Notas del alumno.

DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR ONLINE:

Este año las postulaciones se realizarán a través de la página de nuestro establecimiento y no se recibirán documentos de forma física. Para postular deberá:

- Ser alumno(a) regular del Colegio Aliwe College al momento de la postulación.
- Ingresar a la página web del colegio www.aliwecollege.cl luego hacer clic en Solicitud de Beca Escolar 2025, y proceder a ingresar los antecedentes o datos del grupo familiar que se solicitan, estos son de índole familiar, académicos y económicos, además cuando la página lo requiera deberá adjuntar los documentos solicitados los cuales se encuentran estipulados en el artículo 4° de este reglamento.
- Para hacer efectiva la postulación se debe estar al día con los pagos de la colegiatura.

DE LA MODALIDAD DE POSTULACIÓN:

Para solicitar el beneficio de beca para el periodo escolar 2026, es responsabilidad del padre, madre o tutor legal leer el “Instructivo de Postulación a Beca” que se encuentra disponible adjunto en el formulario de postulación.



DE LOS DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

- El solicitante deberá adjuntar una carta, dirigida al presidente de la Comisión Beca (sostenedor), explicando los motivos por los cuales necesita el beneficio de beca.
- Entregar un certificado del Registro Social de Hogares Entregar un informe socioeconómico de una asistente social.
- 3 última liquidación de sueldo del padre, madre o tutor legal según corresponda.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad, por ambos lados, de todos los integrantes del grupo familiar incluido el estudiante y menores de edad, si el estudiante y los menores de edad no cuentan con su cedula de identidad se debe adjuntar certificados de nacimiento de los menores que conforman el grupo familiar.
- Documento que indique bajo que condición el grupo familiar habita la vivienda ya sea propia (adjuntar Certificado de Avalúo Fiscal o comprobante de pago de dividendo o crédito hipotecario) o arrendada (adjuntar contrato de arriendo o comprobante de pago de arriendo).
- Certificado último 6 meses AFP del padre, madre o tutor legal según corresponda.
- Certificado de alumno vulnerable (preferente o prioritario) indicaciones y link para obtener certificado se encuentra en el instructivo de llenado de postulación a becas.
- Adjuntar informe médico en caso de enfermedad del alumno o de los integrantes de grupo familiar, si corresponde.
- Otros documentos que pudieran considerar necesario para la postulación.

NOTA: Es necesario que se adjunten los antecedentes de ambos padres del alumno postulante. Si ninguno de los padres es el sostenedor económico del alumno postulante a beca, entonces se requerirán los antecedentes de la persona que este sosteniendo económicamente el hogar, junto a los antecedentes de los padres del postulante.



DEL PERIODO DE POSTULACIÓN:

El período de postulación online a beneficio de Becas para el periodo 2026, estará disponible en la página web del establecimiento www.aliwecollege.cl en octubre de 2025.

Cabe destacar que, si la documentación (archivo adjunto en formato PDF) y/o la información no está completa, el sistema de postulación no lo dejará enviar su postulación de solicitud a Beca Escolar 2026. Una vez finalizada la postulación, le llegará un correo de confirmación de la postulación a beca del remitente: becas@aliwecollege.cl. no se recibirán solicitudes fuera de plazo establecido. El presente reglamento estará disponible para su lectura en la página web del colegio www.aliwecollege.cl en la sección de reglamentos y en el formulario de postulación a beca 2026.



DE LA SELECCIÓN DE LOS BECARIOS:

Para la designación de las becas, se crea una Comisión de Becas integrada por: Directora del establecimiento, o quien la represente.

Representante Legal de la Corporación Educacional Aliwe. Representante del equipo de Administración de Aliwe College.

Artículo 8º: Sólo se otorgará una beca por grupo familiar. Las condiciones socioeconómicas y la selección de los beneficiarios serán calificadas y verificadas, respectivamente por un equipo compuesto por; el sostenedor, el director(a), orientador y/o profesor(a) jefe del colegio. Los alumnos beneficiarios de esta beca se entenderán incluidos en el porcentaje de 15 % obligatorio de vulnerabilidad (preferente). La beca tendrá vigencia sólo mientras las circunstancias del grupo familiar lo ameriten, siendo obligación de los padres informar cualquier cambio en su situación socioeconómica. El colegio reevaluará el beneficio otorgado al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo. ALIWE COLLEGE se reserva el derecho de verificar en terreno la documentación presentada.

DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN:

Para postular a la beca, el solicitante deberá presentar los antecedentes dentro del plazo que el establecimiento fije, el cuál será comunicado oportunamente en la página WEB del colegio y mediante una circular enviada vía correo electrónico, informando de forma adecuada en el establecimiento y/o en otro medio que estime expedito. El proceso de postulación será revisado por una comisión de Becas, la cual analizará los antecedentes entregados y, si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos, conformará una nómina de beneficiarios de la beca para ese año. El resultado del proceso, se comunicará por correo electrónico la última semana de marzo del 2026. Correo que el padre, madre o tutor legal debe responder con acuso de recibo, cabe señalar que es de responsabilidad del apoderado tener actualizado su correo electrónico en el establecimiento Educacional). Excepcionalmente el director(a) de ALIWE COLLEGE podrá admitir solicitudes en el transcurso del año escolar si se trata de situaciones especiales imprevistas y críticas, debidamente acreditadas, las cuales se someterá, a consideración de la Comisión de Becas.



DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO:

Serán causales de pérdida del beneficio las siguientes: a) La pérdida de la calidad del alumno regular. b) La falsificación o adulteración de los antecedentes presentados, debidamente comprobada.

c) La renuncia al beneficio. d) El cambio de las condiciones socioeconómicas del grupo familiar que amerite la pérdida de la beca. e) La omisión de la obligación de informar cambio en las condiciones socioeconómicas del grupo familiar al colegio.

DE LA PUBLICIDAD:

Un ejemplar del presente Reglamento de Becas se encontrará permanentemente a disposición de los padres y apoderados y alumnado, en secretaría del establecimiento y en la Página Web del colegio www.aliwecollege.cl Artículo 13º: Copia del Presente Reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Además, está integrado en el reglamento interno. Las modificaciones que se introduzcan al presente reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido comunicadas a dicho Departamento.

D ELAS VIAS DE COMUNICACIÓN

El establecimiento educacional define y reconoce como canales de comunicación oficiales entre la familia y el Colegio los que se indican a continuación, los cuales serán los únicos medios válidos para efectos de información, notificación y seguimiento de situaciones escolares, sin perjuicio de lo establecido en los respectivos Protocolos de Actuación:

a) Libreta de comunicaciones:

Constituye el medio formal y obligatorio de comunicación entre el establecimiento y el apoderado. El apoderado deberá revisarla de manera periódica y firmar las comunicaciones cuando corresponda. Su no revisión no exime de responsabilidad respecto de la información contenida en ella.

b) Correo electrónico institucional:

Será utilizado para el envío de comunicaciones formales, citaciones, entrega de información relevante y seguimiento de procesos educativos o disciplinarios. Se entenderá como válida toda comunicación enviada a la dirección de correo electrónico registrada por el apoderado en el establecimiento.



c) Comunicación telefónica:

Se utilizará en situaciones que requieran contacto directo o respuesta inmediata. Toda comunicación telefónica deberá ser registrada en la bitácora institucional correspondiente, indicando a lo menos la fecha, hora, persona contactada y síntesis de la información entregada.

d) Mensajería instantánea (WhatsApp u otra aplicación institucional definida):

Constituye un canal complementario de comunicación, destinado principalmente a la entrega de información general, recordatorios u otras comunicaciones de carácter informativo. Este medio no reemplaza los canales formales antes señalados, debiendo formalizarse la información por estos cuando la naturaleza de la comunicación así lo requiera.

El establecimiento no se responsabiliza por la falta de recepción o conocimiento de la información cuando los datos de contacto no se encuentren actualizados por parte del apoderado.

DE LA ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

El proceso de admisión y matrícula de estudiantes para nuestro Colegio Aliwe College, se realizará conforme al Sistema de Admisión Escolar (SAE) administrado por el Ministerio de Educación de Chile (Mineduc), a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl la cual constituye el mecanismo oficial y obligatorio para postular y asignar vacantes en establecimientos públicos y particulares subvencionados, incluyendo la oferta de niveles, jornadas, proyectos educativos y demás información relevante del establecimiento.

La postulación y asignación de vacantes se desarrollan en distintas etapas establecidas por el Mineduc para cada año escolar (Periodo Principal, Periodo Complementario y resultados de listas de espera), cuyas fechas y procedimientos son publicados en la referida plataforma.

Una vez finalizadas estas etapas oficiales del SAE y la matrícula del período establecido, si aún existieran vacantes disponibles, estas se asignarán durante el Periodo de Regularización, conocido como “*Anótate en la lista – Vacantes*”, a través de la misma plataforma digital del SAE. Este mecanismo permite que apoderados y apoderadas que no lograron una asignación o matrícula en los períodos oficiales, o requieran una vacante durante el año escolar por causas debidamente justificadas, puedan registrarse digitalmente en los establecimientos de su interés y acceder a la asignación de cupos por orden de registro en la lista pública digital, sin necesidad de concurrir de forma presencial.



Para efectos de este Reglamento Interno:

El SAE y su componente de “*Anótate en la lista – Vacantes*” constituyen el único mecanismo oficial habilitado por el Ministerio de Educación para postular, asignar y regularizar vacantes en establecimientos subvencionados durante el año escolar.

La asignación de vacantes en el Periodo de Regularización seguirá estrictamente el orden del registro de apoderados y apoderadas en la plataforma digital, sin que el establecimiento pueda establecer condiciones, requisitos o prioridades distintas a las que establece el Mineduc para dicho proceso.

Si un apoderado o apoderada no se presenta a matrícula en la fecha estipulada por el establecimiento conforme a los plazos de la SAE y los períodos de asignación o regularización, el cupo de su pupilo o pupila quedará automáticamente liberado y podrá ser asignado al siguiente apoderado o apoderada que figure en el registro de la lista pública digital del establecimiento. Este reglamento incorpora las disposiciones y procedimientos de admisión y matrícula vigentes al año 2026, de conformidad con la normativa y lineamientos del Ministerio de Educación y la plataforma del Sistema de Admisión Escolar.

REQUISITOS DE INGRESO DEL ALUMNO AL ESTABLECIMIENTO

Los requisitos de edad establecidos para ingresar a los distintos niveles educacionales son los siguientes:

a) Educación básica:

Primero Básico: edad mínima de 6 años cumplidos, al 31 de marzo del año correspondiente.

Delos documentos requeridos al momento de la matrícula

Los documentos requeridos al momento de la matrícula y según lo estipulado por el nuevo sistema de admisión escolar, son los siguientes:

- Educación Básica: certificado de nacimiento para Asignación Familiar, para identificación de los datos de los padres y estudiante, y el pagaré disponible en la página web del establecimiento, legalizado ante notario.

De los documentos escolares del estudiante

Aliwe College no retiene la documentación académica de los estudiantes. El criterio es que los estudiantes y sus apoderados son dueños de los logros académicos obtenidos a lo largo del año, es decir, de sus calificaciones y de los ramos aprobados. No pueden, por lo tanto, ser afectados ni dañados en estos derechos por ninguna persona o autoridad del establecimiento.



REGULACIONES PEDAGÓGICAS Y ESTRUCTURA DEL COLEGIO

DE LOS NIVELES Y MODALIDAD DE EDUCACIÓN

Aliwe College imparte educación formal con Reconocimiento Oficial Ministerial en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

A partir del año 2019 nuestro colegio cuenta con segundo nivel de transición (kínder) hasta 8º año básico. Eliminando el primer nivel de transición (pre-kínder). Para así, aumentar a dos cursos el segundo nivel de transición.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Las horas de planes de estudios de Aliwe College, corresponden a las mínimas que todo establecimiento educacional debe cumplir de acuerdo a la normativa educacional. Entendiendo un plan de estudio como el documento de carácter normativo que señala para cada curso, los subsectores de aprendizaje, asignaturas y actividades de carácter genérico, con indicación de la respectiva carga horaria semanal.

Aliwe College enriquece el plan de estudio nacional con asignación de horas adicionales a la asignatura de inglés, que cuenta con planes y programas propios aprobados con resolución exenta N°2539 del 05/12/2017 y programas – talleres de diversas temáticas.



Del Programa de estudio de Religión

Aliwe College es un establecimiento educacional no confesional, que ofrece las clases de religión, las que tendrán el carácter de optativas para el alumno y su familia. Las clases de religión se realizan dentro del horario lectivo, no pudiendo ser impartidas fuera del horario de clases.

El establecimiento educacional podrá impartir la enseñanza de cualquier credo religioso, que cuente con los planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación y siempre que no atente contra un sano humanismo, la moral, las buenas costumbres y el orden público.

Los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito al momento de matricular a sus alumnos por primera vez en el establecimiento, a través de una encuesta, si desean o no que su pupilo asista a las clases de religión. En caso que el apoderado del estudiante cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al establecimiento. Además, en el caso de ser positiva la respuesta, se deberá consultar a los padres y/o apoderados, el tipo de credo religioso al cual quieren que asistan sus alumnos. El establecimiento educacional deberá mantener dicha encuesta y sus resultados a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar y sus fiscalizadores.

En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten en la encuesta que no desean que sus alumnos cursen clases de religión, las horas correspondientes a dicho sector, serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de formación general. En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.



DE LOS TIPOS DE JORNADAS DE CLASES

El centro educacional Aliwe College imparte educación en dos tipos de jornada:

Educación Básica

Con jornada escolar completa diurna JECD: La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales, con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

En educación general básica con JECD: 3° y 4° año básico cumple con 38 hrs.

5° a 8° año básico cumple con 39 hrs. El plan de estudio es de 35 horas y 25 minutos cronológicos semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos, y el tiempo para la alimentación será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

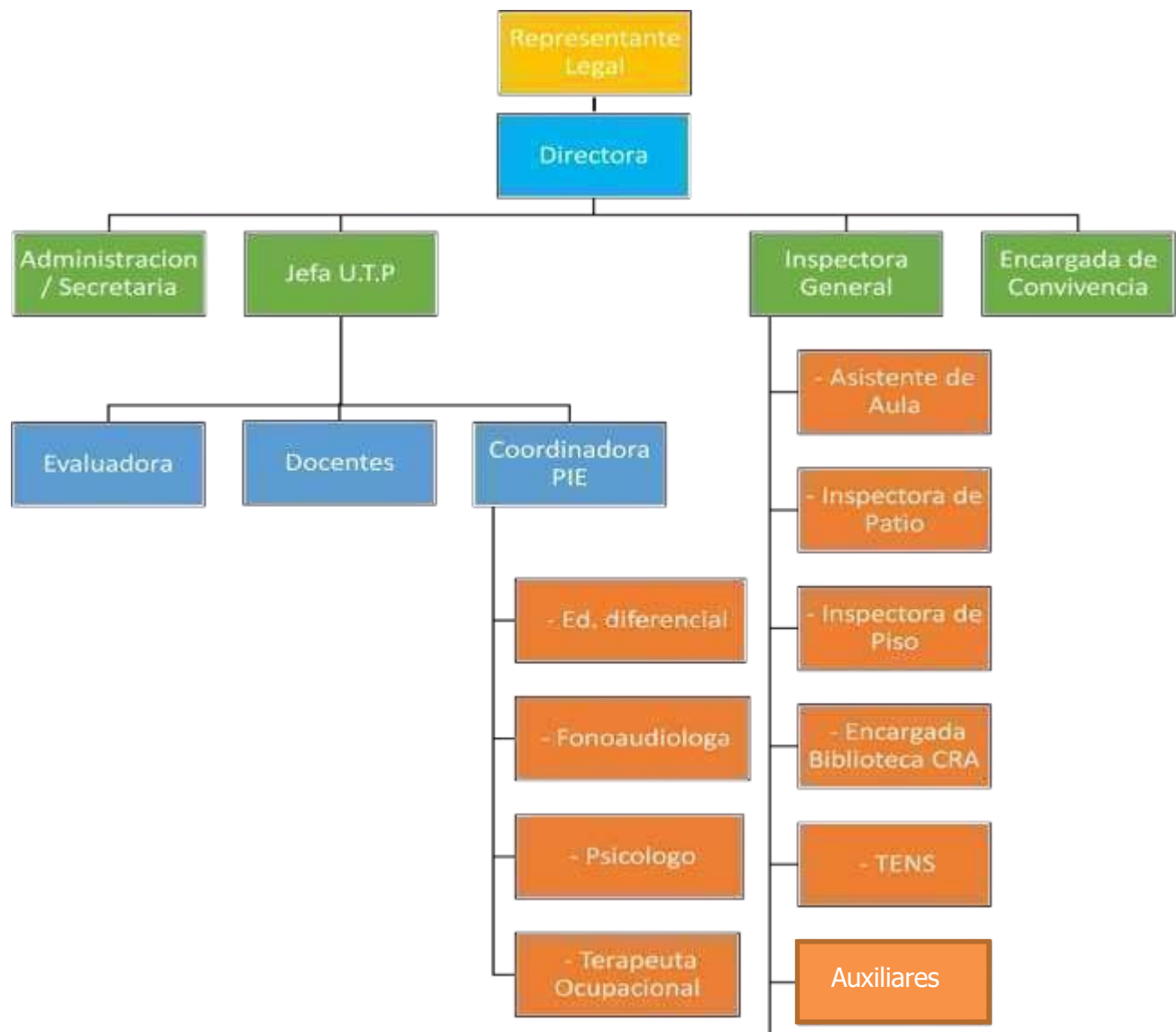
Sin jornada escolar completa diurna: Sin jornada escolar completa diurna deben cumplir con el siguiente número de horas de plan de estudio, las cuales se pasan a detallar por cada tipo de enseñanza.

Educación Básica sin JEC (1° a 2° básico): Los planes de estudios para los niveles son 1° a 2° Básico: 30 horas pedagógicas semanales. Sin perjuicio a horas adicionales de talleres del proyecto educativo institucional. Más 4 horas de inglés aprobadas con Resolución Exenta N° 2539/05/12/2017.



DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA





DE LOS DOCENTES O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación o docentes de Aliwe College poseen título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Por lo cual se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Los docentes cumplen funciones de docencia de aula, técnico – pedagógica y directiva, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los alumnos, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional.

Se entenderá por docente idóneo para educación parvularia, básica y educación especial, al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes. Además, todo el personal docente de Aliwe College posee idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal o la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N°20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N°16.618 respecto a menores de edad, la Ley N°19.325 que establece procedimiento y sanciones relativas a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N°19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N°20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual. El profesor de religión, para ejercer como tal, aparte de su título de docente o habilitación para ejercer la función docente, está en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa que corresponda, cuya validez durará mientras ésta no lo revoque y acrediten, además, los estudios realizados para servir dicho cargo.

El establecimiento educacional revisa en el Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, a todo el personal de profesionales de la educación que laboran en el establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.



LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son todo el personal del establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencial a la función educacional, y se distribuyen como sigue:

Los Profesionales Asistentes de la Educación son aquellos no afectos a la ley N°19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado reconocidos por éste.

Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración deben, además, estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico.

Los Paradoctes son aquellos de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza- aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

Auxiliares de Servicio: son aquellos que le corresponden las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media.

Todo el personal asistente de la educación de Aliwe College posee idoneidad moral, entendiéndose por tal, no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N°20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N°16.618 respecto a menores de edad, la Ley N°19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N°19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N°20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual. Además, el personal asistente de la educación debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento educacional deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud. De la misma forma, el establecimiento educacional revisa en el Registro Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad a todos los asistentes de la educación que laboran en el establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.



MISIÓN

Promover una educación basada en la innovación, el emprendimiento y la integridad, mediante un trabajo que asegure a sus estudiantes la autonomía, la creatividad y tolerancia potenciando el prestigio de la comunidad frente a una sociedad en continuo cambio.

VISIÓN

Consolidarse como una comunidad educativa de prestigio en la comuna de Coronel, sustentada en la excelencia, calidad y liderazgo, formando personas innovadoras, emprendedoras e íntegras frente a una sociedad en constante cambio.

El Colegio Aliwe College aspira a ser una comunidad distinta, sustentada en un marco ético y valórico establecido en su Proyecto Educativo Institucional. El artículo 46, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley nº 2 de 2009, del Ministerio de educación, indica que uno de los requisitos para obtener reconocimiento oficial es que todo establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

El Reglamento Interno de Aliwe College, rige las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Abordan materias referidas al funcionamiento interno del establecimiento; relación de las familias con el establecimiento, normas y procedimientos en evaluación escolar y promoción, normas de seguridad y protección escolar; y en materias de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula o Ley Aula Segura. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse el justo procedimiento establecido en el reglamento



El presente Reglamento Interno es informado y notificado a los padres y apoderados, al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

El apoderado acepta y se adhiere al cumplimiento del Reglamento Interno y protocolos establecidos, del cual toma conocimiento al momento de la matrícula de cada año.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES

CONCEPCIÓN ORIENTADORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En Aliwe College se entiende por Convivencia Escolar al “Proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa”.

Según lo estipulado por el MINEDUC el enfoque mediante debemos trabajar la convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

Esta política entiende que la educación en convivencia escolar permite el desarrollo de competencias ciudadanas en los niños, niñas y jóvenes que les permitirán desenvolverse y participar activamente en la sociedad, llegar a ser agentes de cambio y de transformación, y además, ser capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante



DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. OBJETIVO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la convivencia escolar del Colegio, establecer los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, definir normas de comportamiento y fijar procedimientos formativos y disciplinarios, asegurando el respeto de la dignidad y los derechos de los estudiantes.

Nuestro Colegio se define como un establecimiento educacional humanístico – científico, inclusivo, de excelencia; cuya meta fundamental es entregar herramientas de crecimiento personal a jóvenes inquietos por aprender y entregar lo mejor de sí.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el instrumento orientador del trabajo que día a día realiza cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, ya que todos los procesos están alineados con los principios que de éste emanan, generando el sello distintivo del establecimiento.

- Establecer un modelo académico y curricular que esté en constante reflexión, con el propósito de fundarlo en las mejores prácticas de desempeño pedagógico y profesional.
- Aumentar la cobertura de alumnos, ofreciendo matrícula de acuerdo a la capacidad del establecimiento.
- Dotar paulatina y continuamente de elementos y recursos pedagógicos, con el objeto de brindar mejores oportunidades de aprendizajes a nuestros educandos y fortalecer así el quehacer pedagógico.
- Establecer relaciones y vínculos de cooperación mutua con diversas instituciones de educación, salud, comunitarias y sociales del entorno.
- Participar en proyectos de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que vayan en beneficio directo e indirecto de nuestros alumnos y sus familias
- Brindar espacios de participación a las familias del alumnado en actividades generadas por el establecimiento o que tengan como iniciativa propia los apoderados.

Objetivos Específicos

- Establecer los criterios de flexibilización curricular y de adaptaciones significativas y no significativas según corresponda, con objeto de que todos los alumnos del establecimiento accedan de distintas maneras a los aprendizajes.
- Revisar permanentemente los contenidos de las unidades de aprendizajes, con el fin de que las experiencias educativas sean pertinentes y significativas, al contexto sociocultural en que está inserto el alumno o alumna.
- Optimizar la eficiencia del trabajo técnico pedagógico, a través de las incorporaciones o modificaciones relativas a las formas de planificación, organización, ejecución y evaluación del quehacer pedagógico.



- Incorporar al staff de profesionales no docentes del colegio, especialistas del área psicosocial, a fin de fortalecer los planes de convivencia escolar y apoyo familiar.
- Ampliar paulatinamente la infraestructura del establecimiento, con objeto de incorporar nuevos espacios educativos destinados a aumentar la capacidad total de matrícula.
- Dotar gradualmente los espacios educativos: aula de recursos del aprendizaje, con variados recursos didácticos, y al aula tecnológica con recursos multimedia y software educativos, además de implementar conexión a internet.
- Vincularse con distintos programas de colaboración generados por otras instituciones (de similares características, de educación superior, etc) en las diversas áreas del conocimiento y de provecho mutuo.
- Promover siempre las relaciones de apoyo y cooperación con servicios de salud comunales y regionales.
- Crear alianza y mantener contacto y comunicación constante y provechosa con organizaciones comunales, sociales y religiosas.
- Vincularse con las distintas instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, en las diversas áreas de la sociedad.
- Desarrollar diversas actividades culturales que permitan el acercamiento y participación entre todos los componentes de la unidad educativa.
- Generar o facilitar espacios para que los padres y apoderados de nuestra escuela se organicen y participen de variadas actividades.

Artículo 2. MARCO NORMATIVO

Este Reglamento se dicta conforme a la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, la normativa de convivencia escolar vigente y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación.

Sustento normativo:

Ley 20.529

Ley Violencia Escolar

Circular N° 781/2025

DFL2/1998

Ley 21.128

Circular 027/2016

Circular N° 586/2024

DFL2/2009

Circular Alumnos Trans

Decreto N°67

Decretos procesos Admisión N° 152 – N° 330

Dictamen N° 71 (efecto de la expulsión o cancelación de matrícula en el proceso de admisión escolar)

Dictamen Superintendencia de Educación N° 75/2025



Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa, dentro del establecimiento y en aquellas actividades externas vinculadas al quehacer escolar.

Artículo 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

La convivencia escolar se regirá por los principios de respeto, inclusión, participación, proporcionalidad, debido proceso, interés superior del estudiante y enfoque formativo.

Dignidad del ser humano:

Nuestro Reglamento está orientado hacia el sentido de dignidad del ser humano y la promoción y protección de los Derechos Humanos. En todo momento se resguardará la dignidad de cada uno de ellos miembros de la comunidad educativa.

Interés superior del niño/niña y adolescente:

Nuestro Reglamento y el espíritu del Colegio Aliwe concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, siendo responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa ejercer la protección, cuidado y acompañamiento, de acuerdo a la edad y grado de madurez del estudiante.

No Discriminación arbitraria:

Se respeta cada uno de los cuerpos legales, convenios internacionales ratificados por el estado de Chile y lo indicado en la Constitución Política de Chile en su art. 19, que señalan la no discriminación como principio fundamental en la sociedad chilena, incorporado la inclusión e integración en el ámbito educacional. Se propende eliminar cualquier tipo de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación estudiantil, respetando las diversidades culturales, religiosas, tipos de familia, pensamiento político, idioma, nacionalidad, entre otros.

Legalidad

La elaboración de nuestro reglamento está enmarcado en conformidad a la legislación vigente, además solo podrán aplicarse medidas que estén incorporadas en el Reglamento mediante un justo proceso y respetando la dignidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.



Proporcionalidad

Se incorporan en el Reglamento interno la gradualidad de faltas y sanciones, lo que permite dar el sentido de proporcionalidad al momento de aplicar medidas, tanto disciplinarias, formativas, pedagógicas. Cada medida se aplicará de manera gradual y progresiva (salvo situaciones que impliquen un riesgo al resto de la comunidad educativa):

Transparencia:

Toda la información del Colegio Aliwe, tanto los resultados académicos, financieros, de personal estarán disponibles a la comunidad educativa y a las autoridades educacionales, además se respeta el derecho de cada padre, madre y apoderado a ser informado del funcionamiento del Colegio del estado académico de su alumno (a).

Responsabilidad

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa es el responsable de brindar un trato justo, respetuoso y no discriminatorio, siendo los primeros responsables de ejercer este principio.

Participación

Se garantiza el derecho a la participación de los miembros y estamentos de la comunidad educativa, lo anterior a través de los Centro de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo Escolar, Comités de buena Convivencia Escolar y cualquier otra organización o grupo que promueva la participación escolar.

Autonomía y diversidad

La autonomía y diversidades parte del sistema educacional Chileno. El Colegio Aliwe ejerce este derecho respecto a la elaboración, diseño y aplicación de su Proyecto Educativo, Reglamentos Internos, protocolos de actuación, los cuales están definidos de acuerdo al marco legal vigente.



TÍTULO II

ENFOQUE FORMATIVO Y DE DERECHOS

Artículo 5. ENFOQUE DE DERECHOS.

El presente Reglamento Interno se basa en un enfoque de derechos, que reconoce a las y los estudiantes como sujetos de derechos y deberes, conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), la normativa emanada de la Superintendencia de Educación y demás legislación educacional vigente. Este enfoque implica que todas las decisiones, procedimientos y actuaciones del establecimiento deberán orientarse al respeto, promoción y garantía de los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, considerando siempre su dignidad, desarrollo integral y bienestar superior.

En virtud de lo anterior, el establecimiento adoptará una perspectiva formativa y pedagógica en la gestión de la convivencia escolar y en la aplicación de medidas disciplinarias, privilegiando estrategias de prevención, diálogo, mediación, reparación y acompañamiento por sobre sanciones de carácter punitivo, sin perjuicio de aplicar las medidas contempladas en este Reglamento cuando corresponda y de manera proporcional, razonable y ajustada a derecho.

Todo procedimiento disciplinario garantizará el debido proceso, asegurando el derecho a ser oído, a recibir información clara y oportuna, a presentar descargos, a contar con una revisión imparcial de los hechos y a recibir una resolución fundada. Asimismo, se resguardarán los principios de no discriminación arbitraria, igualdad ante la ley, participación, transparencia, gradualidad y proporcionalidad de las medidas, conforme a los estándares fijados por la Superintendencia de Educación en sus circulares e instrucciones.

El establecimiento velará especialmente por el interés superior del niño, niña o adolescente en todas sus decisiones, reconociendo su etapa de desarrollo, sus necesidades educativas y contextos particulares, y promoviendo su participación activa en la vida escolar. De igual forma, se compromete a generar un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso, libre de toda forma de violencia, maltrato, discriminación o exclusión, fortaleciendo la formación ciudadana, la convivencia democrática y el ejercicio responsable de derechos y deberes por parte de toda la comunidad educativa.



El presente Reglamento Interno se estructura y aplica en conformidad con la *Circular N°781* de la *Superintendencia de Educación*, aprobada mediante la *Resolución Exenta N°781 de 23 de diciembre de 2025*, la cual imparte instrucciones sobre contenidos, elaboración, difusión, implementación y cumplimiento de los Reglamentos Internos de establecimientos de educación básica y media con reconocimiento oficial del Estado. Dicha circular actualiza y reemplaza las directrices anteriores, incorporando expresamente principios y procedimientos en materias de convivencia escolar, protección de derechos, participación, inclusión, autonomía progresiva de estudiantes, no discriminación, enfoque formativo y perspectiva de género, entre otros, con el objeto de orientar normativamente a los sostenedores y comunidades educativas para asegurar que sus reglamentos internos reflejen estos principios y estén alineados con el marco legal vigente.

En este contexto, las relaciones, procedimientos disciplinarios, mecanismos de participación y medidas de apoyo contemplados en este Reglamento Interno se ajustarán a los principios de dignidad humana, efectividad de derechos en el contexto educativo, interés superior del niño, niña y adolescente, autonomía progresiva y no discriminación, conforme a lo dispuesto en la normativa educacional aplicable y a los criterios fijados por la *Superintendencia de Educación* en la *Circular N°781*. Asimismo, se incorporarán los procedimientos que dicha circular exige en materias específicas (como identidad de género, provisión de apoyos educativos, gestión de desregulación emocional y otras), asegurando transparencia, legalidad, proporcionalidad, debido proceso y participación activa de la comunidad educativa en su implementación.

Artículo 6. NO DISCRIMINACIÓN.

Queda prohibida toda forma de discriminación arbitraria, conforme a la normativa vigente.

El establecimiento Educacional Colegio Aliwe propende eliminar toda forma de exclusión, segregación o toda forma de discriminación que pueda impedir el ejercicio pleno y efectivo de los derechos y de la participación de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, resguardando en todo momento el interés superior del niño/niña y adolescente.

El principio de no discriminación se encuentra basado en la Constitución Política de Chile, tratados internacionales ratificado por el estado, como también, entre otros cuerpos legales, la Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación (el objetivo fundamental de esta normativa es instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria).

En el contexto educativo la no discriminación es parte de los principios básicos para generar la integración e inclusión, conceptos que son parte de los ejes rectores de nuestro establecimiento educacional, propendiendo eliminar toda forma de discriminación arbitraria y respetando la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



Artículo 7. INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE.

Toda decisión adoptada en virtud del presente Reglamento Interno deberá considerar de manera primordial y transversal el interés superior del estudiante, entendido como el conjunto de condiciones que favorecen su pleno desarrollo físico, emocional, social, cultural y educativo, así como el ejercicio efectivo de sus derechos. Este principio se fundamenta en lo dispuesto en la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile y con rango constitucional, en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación (Ley N°20.370), en la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845), y en las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, particularmente en la Circular N°781.

En aplicación de este principio, el establecimiento deberá ponderar en cada actuación, procedimiento o medida —especialmente en materias de convivencia escolar, disciplina, apoyo pedagógico, protección de derechos y participación— las necesidades educativas, características personales, etapa de desarrollo, contexto familiar y situaciones particulares de cada estudiante, evitando decisiones estandarizadas o meramente formales que puedan afectar su bienestar o trayectoria educativa.

Asimismo, el interés superior del estudiante orientará la adopción de medidas de carácter formativo, preventivo y de apoyo por sobre las sancionatorias, asegurando siempre el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas, la no discriminación arbitraria y la participación del estudiante y su familia en las decisiones que le afecten, conforme a su autonomía progresiva.

El establecimiento deberá dejar constancia, cuando corresponda, de la forma en que el interés superior del estudiante fue considerado en la toma de decisiones relevantes, especialmente en situaciones de conflicto, aplicación de medidas disciplinarias, ajustes educativos o activación de protocolos de protección.

Artículo 8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU CARÁCTER FORMATIVO.

Las medidas disciplinarias tendrán un carácter esencialmente formativo y pedagógico.

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por medida disciplinaria toda acción adoptada por el establecimiento frente a conductas que vulneren las normas de convivencia escolar, cuyo objetivo principal no es sancionar ni castigar, sino orientar, educar y favorecer procesos de aprendizaje socioemocional y de responsabilidad personal y colectiva en los estudiantes.

Las medidas disciplinarias se fundamentan en el deber del establecimiento de garantizar un ambiente educativo seguro, respetuoso e inclusivo, conforme a la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845) y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, particularmente la Circular N° 781, que exige un enfoque formativo en la gestión de la convivencia escolar.

En coherencia con dicho marco normativo, las medidas disciplinarias tendrán esencialmente un carácter formativo y pedagógico, orientado a que el o la estudiante comprenda el impacto de su conducta, repare cuando corresponda, desarrolle habilidades de autorregulación, empatía y resolución pacífica de conflictos, y fortalezca su compromiso con las normas de la comunidad educativa.



En ningún caso las medidas disciplinarias podrán tener un carácter meramente punitivo o retributivo. Su aplicación deberá considerar el interés superior del estudiante, su etapa de desarrollo, su autonomía progresiva, su contexto personal y educativo, y el principio de proporcionalidad.

Asimismo, deberán privilegiarse medidas preventivas, de acompañamiento y de reparación por sobre sanciones de mayor gravedad.

Toda medida disciplinaria será aplicada respetando el debido proceso, garantizando el derecho del estudiante a ser escuchado, a presentar descargos y a contar con una resolución fundada. El establecimiento deberá procurar que cada medida constituya una oportunidad de aprendizaje y crecimiento personal, evitando la estigmatización o exclusión del estudiante.

TÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 9. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación de calidad, a ser respetados, a ser oídos y a un debido proceso.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

M ARCO GE NE RAL

Los derechos y deberes de las y los estudiantes se reconocen y ejercen en el marco de la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N°20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536), y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, especialmente la Circular N°781 sobre Reglamentos Internos y Convivencia Escolar.

El ejercicio de estos derechos y deberes se realizará bajo los principios de dignidad humana, interés superior del estudiante, autonomía progresiva, no discriminación, debido proceso, participación y enfoque formativo de la convivencia escolar.



DE RECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Son derechos de las y los estudiantes, entre otros:

- a) Recibir una educación integral y de calidad, conforme al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- b) Ser tratados con respeto y dignidad por todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación arbitraria de ningún tipo.
- c) Estudiar en un ambiente seguro, libre de violencia, maltrato, acoso escolar, discriminación o exclusión.
- d) Ser escuchados y participar en los asuntos que les afecten, de acuerdo con su etapa de desarrollo y autonomía progresiva.
- e) Conocer oportunamente las normas del Reglamento Interno y los procedimientos que puedan afectarlos.
- f) Ejercer su derecho al debido proceso frente a cualquier procedimiento disciplinario, incluyendo el derecho a ser oído, a presentar descargos y a recibir una resolución fundada.
- g) Recibir apoyo pedagógico y socioemocional cuando lo requieran, especialmente frente a dificultades de aprendizaje o situaciones de vulneración de derechos.
- h) Ser evaluados de manera justa, transparente y conforme al reglamento de evaluación del establecimiento.
- i) Recibir información clara y oportuna sobre su desempeño académico y conductual.
- j) Ser protegidos frente a medidas disciplinarias desproporcionadas o de carácter meramente punitivo.
- k) No ser objeto de sanciones o afectaciones a su matrícula por razones económicas de sus padres o apoderados, conforme a los criterios de la Superintendencia de Educación.

Artículo 10. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Son deberes de los estudiantes respetar a los integrantes de la comunidad educativa, cumplir las normas del presente Reglamento y contribuir a una convivencia armónica.



Deberes de las y los estudiantes

Son deberes de las y los estudiantes:

- a) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo una convivencia pacífica y democrática.
- b) Cumplir las normas del Reglamento Interno y las instrucciones del establecimiento.
- c) Asistir regularmente a clases y participar responsablemente en su proceso de aprendizaje.
- d) Cuidar los bienes y espacios del establecimiento, así como los materiales propios y ajenos.
- e) Respetar la diversidad, evitando conductas discriminatorias, violentas o excluyentes.
- f) Contribuir a un clima de respeto, colaboración y diálogo dentro y fuera del aula.
- g) Hacerse responsable de sus actos, participando en procesos formativos, reparatorios o de mediación cuando corresponda.
- h) Mantener una conducta acorde a los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- i) Informar a un adulto responsable cuando observe situaciones de riesgo, maltrato o vulneración de derechos.

CARÁCTER FORMATIVO DE LOS DEBERES Y DE DERECHOS

El cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos tendrán un carácter formativo y pedagógico, orientado al desarrollo integral de las y los estudiantes, conforme a los lineamientos del MINEDUC y la Superintendencia de Educación.

Ante incumplimientos a las normas de convivencia, el establecimiento privilegiará medidas de apoyo, mediación y reparación por sobre sanciones punitivas, resguardando siempre el debido proceso y el interés superior del estudiante.



Artículo 11. DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Tienen derecho a recibir información oportuna sobre el proceso educativo de sus hijos y a participar en las instancias establecidas.

Los derechos de las madres, padres y apoderados se reconocen y ejercen en el marco de la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N°20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536), y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, especialmente la Circular N°781 sobre Reglamentos Internos y Convivencia Escolar.

El establecimiento reconoce a las madres, padres y apoderados como corresponsables en el proceso educativo de sus hijos e hijas, garantizando su participación informada y respetuosa en la vida escolar, en conformidad con la normativa educacional vigente.

DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Son derechos de las madres, padres y apoderados, entre otros:

- a) Ser informados oportunamente sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y protocolos del establecimiento.
- b) Conocer los criterios pedagógicos, evaluativos y formativos aplicados a sus hijos e hijas.
- c) Recibir información clara, periódica y oportuna sobre el rendimiento académico, asistencia y desarrollo socioemocional de sus pupilos.
- d) Ser escuchados y participar en instancias formales de la comunidad educativa, tales como reuniones de apoderados, entrevistas, consejos escolares u otras instancias de participación.
- e) Solicitar y recibir orientación y apoyo por parte del establecimiento frente a dificultades académicas o de convivencia de sus hijos e hijas.
- f) Ser tratados con respeto y dignidad por todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación arbitraria.
- g) Ejercer el derecho al debido proceso cuando el establecimiento adopte decisiones que afecten a su hijo o hija, incluyendo el derecho a ser informados, a presentar antecedentes y a recibir una resolución fundada.
- h) Participar en los procesos formativos, reparatorios o de mediación que involucren a su hijo o hija, cuando corresponda.
- i) Recibir información sobre procedimientos de admisión y matrícula conforme al Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación.
- j) No ser objeto de presiones indebidas o discriminación por razones socioeconómicas, conforme a los criterios establecidos por la Superintendencia de Educación, incluyendo la prohibición de afectar la situación escolar del estudiante por deudas del apoderado.



k) Solicitar revisión de decisiones del establecimiento cuando estimen que se han vulnerado derechos de su hijo o hija, utilizando los canales formales establecidos en este Reglamento.

l) Acceder a instancias de participación formal, como el Consejo Escolar, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

CARÁCTER PARTICIPATIVO Y CORRESPONSABLE

El establecimiento promoverá una relación de colaboración y respeto mutuo con las madres, padres y apoderados, reconociendo su rol fundamental en la formación integral de los estudiantes.

En todas las decisiones relevantes que afecten a los estudiantes, el establecimiento procurará una comunicación transparente, oportuna y basada en el diálogo, conforme a los principios de participación y debido proceso exigidos por el MINEDUC y la Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 12. DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Deben apoyar el proceso educativo y respetar las normas del establecimiento.

Las madres, padres y apoderados, en su calidad de primeros responsables de la formación y educación de sus hijos e hijas, tienen deberes con el establecimiento educacional, los cuales se ejercen en el marco de la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N°20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536) y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, especialmente la Circular N°781 sobre Reglamentos Internos y Convivencia Escolar.

El cumplimiento de estos deberes es esencial para garantizar una educación de calidad, un clima de convivencia respetuoso y el desarrollo integral de los estudiantes.

Son deberes de las madres, padres y apoderados, entre otros:

- a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y los protocolos del establecimiento, comprometiéndose con su cumplimiento.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas, promoviendo hábitos de estudio, asistencia regular, responsabilidad y respeto por las normas escolares.
- c) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas, justificando oportunamente las inasistencias y atrasos cuando corresponda.
- d) Mantener una comunicación respetuosa y colaborativa con docentes, directivos y funcionarios del establecimiento, privilegiando el diálogo para la resolución de conflictos.



- e) Asistir a reuniones, entrevistas y citaciones que convoque el establecimiento, especialmente cuando se trate de situaciones académicas, conductuales o de apoyo socioemocional.
- f) Informar oportunamente al establecimiento sobre situaciones médicas, psicológicas, familiares o de protección que puedan afectar el bienestar o aprendizaje del estudiante, resguardando siempre su interés superior.
- g) Promover el respeto y la buena convivencia, evitando conductas de maltrato, hostigamiento, amenazas o agresiones hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- h) Acompañar y participar en procesos formativos, reparatorios o de mediación que involucren a su hijo o hija cuando el establecimiento lo requiera.
- i) Respetar los canales formales de comunicación y reclamo establecidos en este Reglamento, evitando la difusión de conflictos por medios informales o redes sociales.
- j) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales, sin perjuicio de que el colegio no podrá afectar la situación escolar del estudiante por razones económicas del apoderado cuando estas sean socioeconómicas sobrevinientes y debidamente acreditadas, según los criterios de la Superintendencia de Educación.
- k) Cuidar el prestigio y buen nombre del establecimiento, contribuyendo a un clima de respeto y confianza mutua dentro de la comunidad educativa.
- l) Respetar los horarios y procedimientos institucionales, tales como retiro de estudiantes, ingreso al establecimiento y solicitudes formales.

CARÁCTER FORMATIVO Y CORRESPONSABLE DE LOS DEBERES

El cumplimiento de estos deberes se entiende desde una lógica de corresponsabilidad educativa, donde familia y escuela trabajan conjuntamente en beneficio del desarrollo integral del estudiante.

Ante eventuales incumplimientos a estos deberes, el establecimiento privilegiará el diálogo, la orientación y el acompañamiento, en coherencia con el enfoque formativo promovido por el MINEDUC y la Superintendencia de Educación, sin perjuicio de activar los procedimientos formales establecidos en este Reglamento cuando corresponda.

Artículo 13. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL.

El personal docente y asistente tiene derecho a un trato respetuoso y el deber de velar por la convivencia escolar.



DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL COLEGIO ALIWE COLLEGE

Los derechos y deberes del sostenedor, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación se reconocen y ejercen en el marco de la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536), el Estatuto Docente (Ley N° 19.070), el Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N° 21.109), y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, particularmente la Circular N° 781 sobre Reglamentos Internos y Convivencia Escolar.

El establecimiento reconoce que todo su personal cumple un rol esencial en la garantía del derecho a la educación, la protección de derechos de estudiantes y la promoción de una convivencia respetuosa, segura e inclusiva.

13.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR

Son derechos del sostenedor, entre otros:

- a) Dirigir el proyecto educativo del establecimiento conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar los recursos del colegio respetando la legislación educacional y laboral.
- c) Definir lineamientos institucionales coherentes con el PEI.
- d) Recibir información oportuna del equipo directivo sobre la gestión pedagógica y convivencia escolar.
- e) Ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Exigir el cumplimiento de la normativa educacional y laboral en el establecimiento.

13.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR

Son deberes del sostenedor:

- a) Garantizar el derecho a la educación de todos los estudiantes sin discriminación arbitraria.
- b) Asegurar condiciones adecuadas de infraestructura, seguridad y recursos pedagógicos.
- c) Respetar y aplicar las instrucciones del MINEDUC y la Superintendencia de Educación.
- d) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y protocolos.
- e) Garantizar el debido proceso en procedimientos disciplinarios del personal y estudiantes.
- f) Promover un clima de convivencia respetuoso y libre de violencia.



13.3. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

SON DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- a) Ejercer liderazgo pedagógico y administrativo del establecimiento.
- b) Tomar decisiones en el marco del PEI y la normativa vigente.
- c) Recibir apoyo del sostenedor para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Ser respetado por toda la comunidad educativa.
- e) Contar con condiciones laborales adecuadas para el desempeño de sus funciones.

13.4 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

SON DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- a) Liderar la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno y la Circular N° 781.
- c) Asegurar el debido proceso en casos de convivencia escolar.
- d) Promover un enfoque formativo y preventivo en la disciplina escolar.
- e) Resguardar el interés superior del estudiante en toda decisión.
- f) Coordinar acciones de apoyo pedagógico y socioemocional.
- g) Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre normas y procedimientos.

13.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES

SON DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- a) Ejercer su función pedagógica con autonomía profesional en el marco curricular vigente.
- b) Ser respetados por estudiantes, apoderados y comunidad educativa.
- c) Recibir formación y perfeccionamiento profesional.
- d) Trabajar en un ambiente seguro y libre de violencia.
- e) Participar en instancias pedagógicas y de mejora educativa.

13.6 DEBERES DE LOS DOCENTES

SON DEBERES DE LOS DOCENTES:

- a) Planificar y desarrollar clases conforme al currículum nacional.
- b) Evaluar con criterios objetivos, transparentes y justos.
- c) Promover la inclusión y la no discriminación.
- d) Respetar el Reglamento Interno y los protocolos del establecimiento.
- e) Favorecer la buena convivencia escolar.
- f) Informar oportunamente sobre situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
- g) Aplicar medidas formativas antes que sancionatorias.



13.7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son derechos de los asistentes de la educación:

- a) Ser respetados y valorados en su rol educativo.
- b) Trabajar en condiciones seguras y adecuadas.
- c) Recibir capacitación para su desarrollo laboral.
- d) Participar en la comunidad educativa.

13.8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los asistentes de la educación:

- a) Apoyar el proceso educativo y la convivencia escolar.
- b) Respetar a estudiantes y comunidad educativa.
- c) Cumplir el Reglamento Interno y protocolos.
- d) Informar situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
- e) Colaborar con docentes y equipo directivo en un clima respetuoso.

13.9 PRINCIPIO TRANSVERSAL APLICABLE A TODO EL PERSONAL

Todo el personal del establecimiento deberá actuar conforme a los principios de:

- Interés superior del estudiante
- Dignidad humana
- No discriminación
- Debido proceso
- Enfoque formativo de la convivencia escolar
- Autonomía progresiva de los estudiantes

Artículo 14. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO EN SU CONJUNTO.

El Colegio (es decir todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento Aliwe College) deberá garantizar la aplicación justa del Reglamento y promover la convivencia escolar.



TÍTULO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 15. NORMAS GENERALES.

Toda conducta de los integrantes de la comunidad educativa deberá ajustarse a criterios de respeto, responsabilidad y buen trato, entendiéndose estos como principios rectores de la convivencia escolar y de las relaciones interpersonales al interior del establecimiento. En virtud de lo anterior, se espera que estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor actúen en todo momento con consideración por la dignidad de las personas, el diálogo constructivo y la resolución pacífica de conflictos.

Este estándar de conducta se fundamenta en lo dispuesto en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N°20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536), y en las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, especialmente la Circular N°781 sobre Reglamentos Internos y Convivencia Escolar. Dicho marco normativo exige que los establecimientos promuevan ambientes educativos seguros, inclusivos y libres de toda forma de violencia, maltrato, discriminación o trato degradante.

En coherencia con lo anterior, el Colegio Aliwe College, privilegiará prácticas preventivas, formativas y reparatorias que fomenten el buen trato, la empatía, la responsabilidad y el respeto mutuo, promoviendo la reflexión sobre las conductas y sus efectos en los demás. Cualquier actuación que vulnere estos principios será abordada conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento, resguardando siempre el debido proceso, el interés superior del estudiante y el carácter pedagógico de las medidas que se adopten.

Artículo 16. COMPORTAMIENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Los estudiantes de nuestro Colegio deberán mantener una conducta adecuada durante toda la jornada escolar, tanto dentro del aula como en cualquier espacio del establecimiento, actividades extraescolares, salidas pedagógicas y otras instancias formativas organizadas por el colegio. Se entenderá por conducta adecuada aquella que se ajuste a los principios de respeto, responsabilidad, buen trato, colaboración y convivencia democrática, favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este deber se fundamenta en lo dispuesto en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N°20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536) y en las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, particularmente la Circular N° 781, que exige a los establecimientos promover ambientes educativos seguros, inclusivos y libres de violencia, discriminación o maltrato.

En coherencia con dicho marco normativo, el colegio privilegiará estrategias formativas y preventivas para promover conductas adecuadas, tales como el diálogo, la reflexión guiada, la mediación y la reparación, sin perjuicio de aplicar las medidas contempladas en este Reglamento cuando corresponda, siempre resguardando el debido proceso, la proporcionalidad y el interés superior del estudiante.



Artículo 17. ACTIVIDADES EXTERNAS Y REDES SOCIALES.

Las conductas realizadas fuera del establecimiento educacional que tengan un impacto directo y significativo en la convivencia escolar, en la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa, o en el normal desarrollo del proceso educativo, estarán igualmente sujetas a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno. En tales casos, el colegio podrá aplicar las medidas formativas, pedagógicas y, cuando corresponda, disciplinarias previstas en este Reglamento, así como activar los protocolos de actuación respectivos, especialmente en materias de convivencia escolar, maltrato, acoso, violencia o vulneración de derechos.

Lo anterior se fundamenta en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536) y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, particularmente la Circular N° 781, que reconoce que la convivencia escolar puede verse afectada por hechos ocurridos fuera del establecimiento cuando estos repercuten en el ambiente educativo.

En todo procedimiento derivado de conductas externas al colegio se garantizará estrictamente el debido y justo proceso, asegurando el derecho a ser oído, a presentar descargos, a contar con una investigación objetiva e imparcial y a recibir una resolución fundada, resguardando siempre el interés superior del estudiante, la proporcionalidad de las medidas y el carácter formativo de la intervención del establecimiento.

Artículo 18. UNIFORME/ PRESENTACIÓN PERSONAL/ HIGIENE/ ALIMENTACIÓN

La presentación personal de las y los estudiantes deberá ser acorde a lo establecido por el Colegio Aliwe en su normativa interna y en las disposiciones sobre uniforme y presentación personal contenidas en este Reglamento, entendiendo que esta forma parte de los aprendizajes formativos vinculados al respeto por la comunidad, el cuidado de sí mismos y la identidad institucional. Sin perjuicio de lo anterior, tales exigencias deberán aplicarse siempre de manera razonable, proporcional y no discriminatoria, resguardando en todo momento los derechos fundamentales de los estudiantes.

Este criterio se sustenta en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N°20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536) y en las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, particularmente la Circular N°781, la cual establece que las normas sobre presentación personal no pueden vulnerar derechos como la dignidad, la identidad, la igualdad ante la ley, la libertad de expresión, la no discriminación y el interés superior del niño, niña o adolescente.

En consecuencia, el establecimiento no podrá imponer exigencias arbitrarias, humillantes o que afecten la integridad física, psicológica o moral de los estudiantes, ni establecer medidas que impidan su acceso o permanencia en el sistema escolar por razones de presentación personal. Frente a situaciones particulares, el colegio privilegiará el diálogo, la orientación y acuerdos razonables con el estudiante y su familia, siempre desde un enfoque formativo y de respeto mutuo.



18.1 NORMAS RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Los alumnos(as) deben mantener una actitud de limpieza, preocupándose por mantener una correcta higiene personal.

Los alumnos(as) deben mantener una actitud de vida sana y no deben presentarse al establecimiento si evidencian algún tipo de enfermedad o condición infectocontagiosa que pudiese afectar a los demás miembros de la comunidad educativa (peste, gripes, impétigo, pediculosis, entre otras).

Los alumnos(as) deben mantener una actitud de orden, debiendo preocuparse por mantener una excelente presentación personal, no deben mostrar desorden en su vestir, ni el trato de sus pertenencias.

Los alumnos(as) deben mantener una actitud de discreción en su vestir, teniendo prohibido portar o vestir elementos que no tengan relación al ámbito escolar (prohibido otro tipo de vestimenta que no sea el uniforme, aros, pulseras, uñas largas, con esmalte, celular, mp3, Tablet, relojes inteligentes, Kindle, notebook u otro objeto tecnológico, elementos de valor, contundentes y corto punzantes, entre otras).

El uniforme escolar es de uso obligatorio, pero las autoridades de los establecimientos, en conjunto con las comunidades educativas, pueden decidir sobre la presentación personal de los estudiantes. En este sentido, la normativa señala que la directora del puede establecer el uso obligatorio del uniforme, previo acuerdo con el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados. Además, es necesario consultar al Comité de Seguridad Escolar. La regulación y normas de uso que se acuerden, deben estar debidamente descritas en el Reglamento Interno, y ser comunicadas a los padre y apoderados al momento de matricular.

En ningún caso se debe prohibir el ingreso o permanencia de un estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar.

18.2 DEL UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El uso del uniforme y las normas de presentación personal constituyen una herramienta formativa que busca promover el sentido de pertenencia, la identidad institucional, el orden y el respeto dentro de la comunidad educativa, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento Aliwe College.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las exigencias relativas al uniforme y la presentación personal deberán aplicarse con criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación, resguardando en todo momento los derechos fundamentales de las y los estudiantes, su dignidad, su integridad física y psicológica, su identidad y su interés superior, conforme a la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536) y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, particularmente la Circular N° 781.



USO DE L UNIFORME ESCOLAR

El uniforme oficial del establecimiento será definido en este Reglamento y comunicado anualmente a las madres, padres y apoderados al momento de la matrícula. Su uso será obligatorio durante la jornada escolar y actividades formativas representativas del colegio, salvo excepciones debidamente justificadas.

El establecimiento permitirá adecuaciones razonables al uniforme por razones de salud, religiosas, culturales, identidad de género, condiciones climáticas o situaciones socioeconómicas debidamente acreditadas, privilegiando siempre el diálogo con el estudiante y su familia.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Se espera que las y los estudiantes mantengan una presentación personal adecuada, limpia y acorde al contexto escolar, entendida como parte de su formación integral y de respeto por la comunidad educativa.

No obstante, el colegio no podrá:

- Imponer exigencias humillantes, vejatorias o que afecten la dignidad del estudiante.
- Aplicar medidas disciplinarias desproporcionadas por razones de presentación personal.
- Impedir el ingreso a clases, la participación en actividades escolares o la evaluación por incumplimientos menores de presentación personal.
- Condicionar la matrícula o permanencia del estudiante por estas razones.

ENFOQUE FORMATIVO

Frente a eventuales incumplimientos en el uso del uniforme o presentación personal, el establecimiento privilegiará medidas formativas y de orientación, tales como el diálogo, la reflexión guiada y acuerdos con el estudiante y su apoderado, evitando sanciones punitivas y resguardando el debido proceso.

Solo en casos reiterados y sin justificación razonable, y habiendo agotado instancias de apoyo y diálogo, podrán aplicarse las medidas contempladas en este Reglamento, siempre de manera proporcional y respetando el interés superior del estudiante.

RELACIÓN CON OTRAS NORMAS DEL REGLAMENTO

Las disposiciones sobre uniforme y presentación personal deberán interpretarse y aplicarse de manera armónica con los principios de convivencia escolar, no discriminación, autonomía progresiva, debido proceso e interés superior del estudiante, establecidos en este Reglamento y en la normativa educacional vigente.

El colegio exige una buena presentación personal. Esta debe reflejarse en el cuidado prolijo de su uniforme y en



su prestancia, tanto fuera como dentro del colegio, lo que comprende además el ejercicio de las normas adecuadas de higiene.



DAMAS

- Peinado sencillo y ordenado, sin tintura de ningún tipo y color, no está permitido el uso de joyas ni accesorios, así como la utilización de maquillaje de ningún tipo en el rostro, las uñas deben ser cortas, limpias y sin esmalte, falda larga aproximado de una palma de la mano, sobre la rodilla.
- No está permitido el uso de pantalones o cualquier vestimenta que no sea institucional, calzado que no sea acorde con el uniforme (botas, zapatos que no sean del colegio)
- Polera blanca con cuello y puños rojos y líneas grises, de manga larga o corta institucional, con insignia en su lado izquierdo.
- Falda institucional gris con líneas rojas, negras y amarillo, escocesa con flequillos al costado izquierdo.
- Chaleco institucional de color gris, cuello en V con líneas rojas, bordado con color rojo el nombre del colegio.
- Chaqueta de polar institucional color rojo con insignia bordada en su lado izquierdo.
- Zapatos negros.
- Calcetas o balerinas grises.
- Blazer azul con insignia al lado izquierdo.
- Delantal blanco
- Para las alumnas de kínder, delantal institucional (rojo con cuello gris), bordado con el nombre del colegio en su lado izquierdo.

VARONES

- Peinado adecuado a una buena presentación personal.
- Pantalón gris.
- Polera blanca con cuello y puño de color rojo y líneas grises institucional con su insignia en lado izquierdo.
- Chaleco institucional de color gris, cuello V con líneas rojas, bordado con color rojo el nombre del colegio.
- Chaqueta de polar, institucional con su insignia en lado izquierdo.
- Blazer azul con su insignia en lado izquierdo.
- Zapatos negros.
- Cotona color gris.
- Para los alumnos de kínder, delantal institucional (azul con cuello gris).



EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Pantalón de buzo institucional de color gris perla.
- Polerón de buzo institucional de color gris perla con la insignia bordada en su lado izquierdo.
- Polera gris con cuello y puño de color rojo institucional. Bordada con el nombre del colegio.
- Zapatillas blancas o negras (en los cursos de kínder y primero sin cordones)
- Calcetas blancas.
- Calza gris hasta la rodilla para el período de primavera - verano (mujeres).
- Calcetas blancas con líneas grises hasta la rodilla (mujeres).
- Short gris (varones).

En el invierno las casacas o parcas y los accesorios de invierno (gorros, cuellos, guantes, bufandas, orejeras, entre otros) deben ser de color negro o azul marino, no permitiendo otro color.

De la Alimentación

18.3 DE LA ALIMENTACIÓN

- Los horarios se regirán de acuerdo a la planificación y sistema de almuerzo establecido cada año.
- Por seguridad de nuestros alumnos, deberán los padres y apoderados velar que los alumnos con jornada escolar completa, lleguen con su colación al inicio de la jornada de clases, ya que no se recepcionarán éstos durante la jornada. Esto ya que los alumnos deben hacerse responsables, beneficiando su formación autónoma. Además de velar por la seguridad de éstos.
- El almuerzo o colación deberá ser consumido solo en el comedor.
- Aliwe College fomenta la alimentación saludable, tanto en la colación de los recreos, almuerzo y convivencias de cursos.

18.4 DE LOS ACTOS CÍVICOS

- Durante los actos cívicos los alumnos deben mantener una actitud de respeto, escuchando atentamente a los expositores, presentándose con su uniforme completo.
- El colegio comunicará si la actividad es solo para padres, o si es para padres y alumnos, en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que el acto termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.



18.5 FICHAS MÉDICAS

Los y las apoderados (as) deberán completar la ficha médica de su pupilo(a), para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la profesora jefe, por medio de la agenda personal o por entrevista.

Plan de Acompañamiento. Todos los estudiantes que presenten condición de Trastorno del Espectro Autista deberán tener un plan (Circular N°586) de acompañamiento.

18.6 OBJETOS/ RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

OBJETOS DE VALOR

- El porte y uso de objetos de valor está prohibido en el establecimiento, por lo tanto, es de exclusiva responsabilidad del(a) alumno(a), y el colegio no se responsabiliza por el robo, hurto o pérdida de ello.
-

Objetos encontrados

- Cuando un estudiante encuentre un objeto que no sea de su propiedad debe devolverlo a su dueño, si es que se puede identificar o, en su defecto, entregar a algún adulto responsable (profesor jefe, asistente de aula, encargada de convivencia, inspectora general, entre otros).
- Por su parte, el adulto que reciba el objeto devuelto, debe registrar la acción positiva en la hoja de vida del(a) alumno(a).

Objetos Distractores en el aula

- La utilización o porte de todo tipo de reproductores de música, video, celular, reloj inteligente u otros objetos distractores, está prohibido en la permanencia del estudiante en el establecimiento, con el fin de evitar que este se distraiga o interrumpa a sus compañeros en la adquisición efectiva de sus procesos de aprendizajes, además de resguardar la integridad física y psicológica de nuestros alumnos, por la mala utilización de alguno de estos objetos. En caso de que un alumno sea sorprendido con alguno de estos objetos en su permanencia en el establecimiento, el profesor o inspector de patio responsable requisará el objeto distractor y lo entregará a la inspectora general, registrando el hecho en la hoja de vida del alumno(a). Se entregará el artefacto electrónico a los apoderados del estudiante.
- Los docentes no pueden solicitar un equipo celular, Tablet, iPad, Kindle u otro similar, para la realización de las actividades pedagógicas, debiendo utilizar en su lugar el laboratorio móvil con el cual cuenta el establecimiento, siendo solicitado este a Inspección General o UTP con la anterioridad correspondiente.



Objetos prohibidos en las actividades en el aula

- El estudiante tiene prohibido utilizar cualquier tipo de cuchillo cartonero dentro del establecimiento. En caso necesario, es el docente quien debe solicitar al estudiante que traiga cortado el material con las medidas requeridas desde el hogar.
- Está estrictamente prohibido el uso de adhesivos y pegamentos que contengan uno o más solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de éstos y otros productos que los contengan. Se cuentan entre estos productos, la silicona líquida tóxica, el neoprén, agorex, entre otros. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7º del D.S. Nº144 de 1985 del Ministerio de Salud.

18.7 DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Solicitud

- Para solicitar libros en biblioteca se debe usar el carnet personal, que contenga la foto y los datos del alumno(a).

Devolución

- Los libros y revistas solicitados deben ser devueltos en la fecha que sea designada por la encargada CRA.
- Los libros y revistas solicitados deben ser devueltos en las mismas condiciones que fueron prestados, de lo contrario, significa devolver uno nuevo.

Atrasos

- El atraso en la entrega del recurso solicitado, la encargada CRA debe consignar en la hoja de vida del estudiante, junto con el envío de una comunicación al apoderado del alumno, en su agenda personal.

No devolución o Reposición

- La no devolución o no reposición debe ser consignada por la encargada CRA en la hoja de vida del estudiante como falta leve. Asimismo, enviará un registro mensual de los deudores a la inspectora general, para que los profesores jefes informen a los apoderados en reunión ordinaria. Se suspenderá por un mes de solicitar préstamo de libros al estudiante sancionado.
- Para desbloquear al estudiante y/o su apoderada(o), deben dirigirse a la biblioteca para resolver la situación.

Artículo 19. CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA.

Los integrantes de la comunidad educativa —estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor— deberán cuidar, resguardar y hacer un uso responsable de la infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales pedagógicos y bienes del establecimiento educacional, entendiendo que estos constituyen recursos públicos o de interés público destinados al desarrollo del proceso educativo y al bienestar de toda la comunidad escolar.

Este deber se fundamenta en la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación (Ley Nº20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley Nº20.845) y en las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, particularmente la Circular Nº781, que establece que los Reglamentos Internos



deben promover la responsabilidad colectiva en el cuidado de los espacios educativos, favoreciendo ambientes seguros, dignos y adecuados para el aprendizaje.

En coherencia con lo anterior, el colegio fomentará una cultura de cuidado, respeto y corresponsabilidad respecto de los bienes comunes, promoviendo prácticas de prevención, reparación y uso consciente de los recursos. Frente a daños ocasionados intencionalmente o por negligencia grave, se aplicarán las medidas formativas, reparatorias y, cuando corresponda, disciplinarias previstas en este Reglamento, siempre resguardando el debido proceso, la proporcionalidad y el interés superior del estudiante.

Asimismo, cuando el daño involucre responsabilidades económicas, el establecimiento podrá gestionar las acciones correspondientes con los padres, madres o apoderados por las vías administrativas o legales pertinentes, sin que ello afecte el derecho a la educación del estudiante ni su permanencia en el sistema escolar.

TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA/ DISCIPLINARIAS/ CLASIFICACIÓN DE FALTAS

NORMAS DE CONVIVENCIA

“Las medidas relacionadas con las adecuaciones curriculares, tales como cierre anticipado del año escolar, reducción de jornada, rendición de pruebas en contra jornada, son acciones que se pueden aplicar, siempre y cuando estén orientadas al resguardo y apoyo al estudiante, en el caso de existir un documento médico o psicológico que sugiera aplicar alguna de estas medidas, en primer lugar se debe citar y conversar con el apoderado, quien debe estar de acuerdo a su aplicación (de lo contrario se podría considerar como una sanción). Si el documento médico señala alguna de estas medidas y el apoderado no desea aplicarla, se debe tener presente el bien superior del niño o niña, el resguardo a su integridad y seguridad y se deberá evaluar una posible derivación a Tribunales de Familia”.

Las adecuaciones curriculares serán aplicadas de manera excepcional, solo a modo de apoyo y resguardo del estudiante.

Reglas de oro: Son normas de convivencia que los alumnos(as) junto a su profesor(a) jefe, definen para regular el funcionamiento e interacción en los procesos pedagógicos que vivencian al interior de la sala de clases. Estas deben estar en concordancia con las normas de convivencia del reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

DE LOS INCENTIVOS POR BUENAS PRÁCTICAS EN CONVIVENCIA ESCOLAR

El reglamento de convivencia escolar de Aliwe College, determina que una Acción Meritoria es una conducta a favor de la normativa del establecimiento, que favorece el cumplimiento del Proyecto Educativo, plasmado en su visión y misión. El objetivo de destacar las buenas prácticas en convivencia escolar, es permitir que las personas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ella y desarrollen compromisos genuinos en la promoción de las buenas relaciones y de vida ciudadana.



En general, se considera una Acción Meritoria o Buena Práctica, al cumplimiento y adherencia a los deberes señalados en el presente reglamento. Atendiendo a su naturaleza, al contexto y al sujeto, las Buenas Prácticas se califican como: Notoria y Extraordinaria, entendiéndose en cada caso lo siguiente:

Entiéndase por Acción Meritoria Notoria: al cumplimiento destacado a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar, a la observancia de valores, hábitos de vida saludables y ciudadanos, y además en la colaboración con el proyecto educativo institucional.

LAS ACCIONES MERITORIAS NOTORIAS SON LAS SIGUIENTES:

- Que él/la estudiante o el curso se destaque por un comportamiento excepcional respecto de sus deberes escolares, normas de convivencia y de orden, higiene y seguridad escolar (“cumplimiento de las reglas de oro del curso”).
- Que participe activamente como encargado de tareas específicas en una clase. (Destacado por su profesor jefe)
- Que él/la estudiante o curso no presente anotaciones negativas por faltas al reglamento, es decir, que mantenga su hoja de vida intachable en un período determinado (bimensualmente).
- Que el curso se destaque mensualmente por su “buena asistencia” (90% o más).
- Que el alumno sea destacado por sus pares como el “mejor compañero”.
- Que el estudiante se destaque entre sus compañeros por el programa cartilla de valores del mes. (Estudiante Aliwe).
- Que participe activamente en servicio pedagógico o aprendizaje colaborativo con sus pares (monitores).
- Participación destacada en representación del establecimiento.

LAS ACCIONES MERITORIAS NOTORIAS RECIBIRÁN LOS SIGUIENTES ESTÍMULOS:

- Registro en el libro de clases y notificación al apoderado.
- Reconocimiento frente a sus compañeros de curso.
- Reconocimiento frente al ciclo escolar o comunidad escolar.
- Reconocimiento en el acto de finalización del año escolar.

Los alumnos además, serán reconocidos semestralmente públicamente en instancias formales como actos cívicos, en donde irán registradas la cantidad de anotaciones positivas que haya obtenido durante el semestre, buen comportamiento por curso, uso adecuado del uniforme.

Entiéndase por Acción Meritoria Extraordinaria al cumplimiento a cabalidad del Reglamento de Convivencia



Escolar, a la superación y éxito en sus deberes académicos y logros deportivos y artísticos.



LAS ACCIONES MERITORIAS EXTRAORDINARIAS SON LAS SIGUIENTES:

- Que él o la estudiante sea destacado por el Director junto al Consejo de Profesores como Alumno Integral con la distinción de “Alumno Aliwe College” anualmente.
- Que él o la estudiante sea destacado por su Profesor Jefe por el mejor rendimiento académico a fin de año.
- Que él o la estudiante sea destacado por su Profesor Jefe, por el esfuerzo y el mérito académico semestralmente.
- Que él o la estudiante consiga logros deportivos, culturales y/o artísticos para sí o para el establecimiento.

Para Padres y Apoderados

- Que participa activamente de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.
- Que colabore notoriamente con la Gestión del Proyecto Educativo Institucional.
- Que participa activamente de la Directiva de Curso (Micro Centro).
- Que participa activamente en programas de apoyo escolar y reforzamiento para su pupilo.
- Que participe de manera activa en el proceso de aprendizaje de su pupilo, asistiendo a entrevistas, reuniones u otros.
- Que colabora activa y presencialmente en actividades de convivencia generales del curso y establecimiento.
- Que cumpla a cabalidad con conductos regulares.
- Que cumpla responsablemente con el financiamiento de la colegiatura correspondiente.

Las acciones Meritorias recibirán los siguientes estímulos:

- Aquellos apoderados que sobresalen cumpliendo con al menos cuatro criterios descritos anteriormente, recibirán un estímulo a fin de año frente a la comunidad escolar.
- Los cuales, serán seleccionados por cada curso.



DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por medida disciplinaria toda acción adoptada por el establecimiento frente a conductas que infrinjan las normas de convivencia escolar o los deberes establecidos en este Reglamento, cuyo propósito principal no es sancionar ni castigar, sino orientar, formar y promover aprendizajes socioemocionales y conductuales en las y los estudiantes, favoreciendo su desarrollo integral y su responsabilidad personal y colectiva dentro de la comunidad educativa.

Las medidas disciplinarias constituyen una herramienta pedagógica del establecimiento para regular la convivencia escolar, proteger los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa y garantizar un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo para el aprendizaje.

Importancia de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias son relevantes porque:

- Contribuyen a mantener un clima escolar adecuado para el aprendizaje y la convivencia democrática.
- Permiten abordar situaciones de conflicto, maltrato, violencia o incumplimiento de normas desde un enfoque formativo y reparador.
- Favorecen el desarrollo de habilidades como la autorregulación, la empatía, la responsabilidad y la resolución pacífica de conflictos.
- Protegen el derecho de estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa a desenvolverse en un entorno seguro y respetuoso.
- Refuerzan el sentido de pertenencia y corresponsabilidad respecto de las normas que regulan la vida escolar.

En coherencia con lo anterior, el establecimiento privilegiará medidas formativas, preventivas y reparatorias por sobre las sancionatorias, entendiendo que la disciplina escolar debe ser un proceso educativo y no punitivo.

CARÁCTER FORMATIVO Y PEDAGÓGICO

Toda medida disciplinaria tendrá un carácter esencialmente formativo y pedagógico, orientado a que el estudiante:

- Comprenda el impacto de su conducta en sí mismo y en los demás.
- Reflexione sobre sus acciones y asuma responsabilidad por ellas.
- Participe, cuando corresponda, en acciones de reparación o mediación.
- Desarrolle habilidades de convivencia, respeto y autocontrol.

Solo en casos justificados, y habiendo agotado previamente instancias de apoyo, diálogo y acompañamiento, podrán aplicarse medidas de mayor gravedad, siempre de manera proporcional, razonable y respetando el



debido proceso.



SUSTENTO NORMATIVO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de medidas disciplinarias se fundamenta en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República, que garantiza el derecho a la educación y el respeto a la dignidad de las personas.
- Convención sobre los Derechos del Niño, que consagra el interés superior del niño, niña y adolescente, el derecho a ser oído y el principio de no discriminación.
- Ley General de Educación (Ley N° 20.370), que exige ambientes educativos respetuosos y seguros.
- Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), que prohíbe la discriminación arbitraria y promueve la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar.
- Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536), que obliga a los establecimientos a prevenir y abordar situaciones de maltrato y acoso escolar.
- Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación, que establece que los Reglamentos Internos deben incorporar un enfoque formativo en la gestión de la convivencia escolar, privilegiando medidas pedagógicas y reparatorias por sobre sanciones punitivas, resguardando siempre el debido proceso, la proporcionalidad y el interés superior del estudiante.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Toda medida disciplinaria deberá aplicarse conforme a los siguientes principios:

- Interés superior del estudiante
- Debido proceso
- Proporcionalidad y gradualidad
- No discriminación arbitraria
- Autonomía progresiva del estudiante
- Enfoque formativo y reparador de la convivencia escolar



Artículo 20. CRITERIOS GENERALES.

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas, según su naturaleza, intencionalidad, reiteración, contexto y los efectos que produzcan en la convivencia escolar, en la integridad de las personas y en el normal desarrollo del proceso educativo.

Esta clasificación es fundamental para garantizar una respuesta justa, proporcional, formativa y razonable del establecimiento frente a conductas que vulneren las normas de convivencia. La diferenciación entre tipos de faltas permite al colegio aplicar medidas acordes a la gravedad del hecho, evitando respuestas estandarizadas, arbitrarias o desproporcionadas, y asegurando que cada situación sea evaluada en su mérito particular.

La gradualidad en la tipificación de faltas y en la aplicación de medidas tiene como finalidad privilegiar siempre las respuestas pedagógicas, preventivas y reparatorias frente a conductas de menor gravedad, reservando las medidas más severas solo para situaciones que afecten gravemente los derechos de terceros, la seguridad de la comunidad educativa o el funcionamiento del establecimiento, y siempre después de haber agotado instancias formativas previas, salvo en casos excepcionales que lo ameriten.

Este criterio de clasificación y gradualidad se fundamenta en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536) y en las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, particularmente la Circular N° 781, la cual exige que los Reglamentos Internos establezcan criterios claros, objetivos y proporcionales para la tipificación de faltas y la aplicación de medidas, desde un enfoque formativo de la convivencia escolar.

En toda actuación derivada de una falta —sea leve, grave o gravísima— el establecimiento garantizará estrictamente el debido y justo proceso, asegurando al estudiante:

- el derecho a ser informado de los hechos que se le imputan,
- el derecho a ser escuchado y a presentar descargos,
- el derecho a aportar antecedentes y pruebas,
- una investigación objetiva e imparcial, y
- el derecho a recibir una resolución fundada y revisable.

Asimismo, en la determinación de la falta y de la medida aplicable se considerarán siempre el interés superior del estudiante, su etapa de desarrollo, su autonomía progresiva, su contexto personal y educativo, la existencia o no de intencionalidad, la reiteración de la conducta y el daño causado, resguardando en todo momento los principios de proporcionalidad, no discriminación y carácter formativo de la intervención escolar.



Artículo 21. FALTAS LEVES.

Son faltas leves aquellas conductas que alteran de manera menor la convivencia escolar, sin generar un daño significativo a las personas, al ambiente educativo ni a la infraestructura del establecimiento. Se refieren principalmente a incumplimientos ocasionales de normas de orden, convivencia, puntualidad o presentación personal, las cuales deberán abordarse preferentemente mediante medidas formativas, preventivas y de orientación, evitando sanciones de carácter punitivo.

Se considerarán, entre otras, como faltas leves las siguientes conductas:

- a) Llegar atrasado(a) a la jornada escolar o a clases sin justificación reiterada.
- b) No portar materiales de trabajo en forma ocasional.
- c) Conversar o interrumpir la clase sin mala intención.
- d) Utilizar dispositivos electrónicos (celular, audífonos u otros) sin autorización del docente (incumplimiento del protocolo de uso de aparatos móviles).
- e) No cumplir ocasionalmente con el uniforme o normas de presentación personal.
- f) Comer o beber en lugares no autorizados dentro del establecimiento.
- g) Circular por espacios no habilitados durante la jornada escolar sin autorización.
- h) No entregar comunicaciones o circulares a su apoderado en forma ocasional.
- i) Uso inadecuado del lenguaje sin intención de ofender o agredir.
- j) Pequeñas faltas de respeto en la interacción cotidiana, sin ánimo de dañar.
- k) Incumplir instrucciones menores de docentes o asistentes de la educación.
- l) No mantener el orden de su puesto o espacio de trabajo.
- m) Arrojar basura en espacios no habilitados de manera ocasional.
- n) Interrumpir actividades escolares por desatención o distracción.

Estas conductas serán abordadas prioritariamente mediante estrategias formativas tales como diálogo pedagógico, reflexión guiada, compromisos de mejora, advertencias verbales, o actividades reparatorias proporcionales al hecho, resguardando siempre el debido proceso, el interés superior del estudiante y el carácter educativo de la intervención escolar.

Solo en caso de reiteración injustificada de faltas leves, y habiéndose agotado instancias formativas y de acompañamiento, el establecimiento podrá aplicar medidas contempladas en este Reglamento, siempre de manera proporcional y fundada.

Artículo 22. FALTAS GRAVES.

Son faltas graves aquellas conductas que afectan de manera relevante la convivencia escolar, el normal desarrollo de las actividades educativas o el ejercicio de derechos de otros integrantes de la comunidad educativa, generando un impacto significativo en el ambiente escolar, la seguridad o el respeto entre sus miembros. Estas conductas requieren una intervención más estructurada del establecimiento, combinando medidas formativas y disciplinarias proporcionales, siempre bajo resguardo del debido proceso y el interés superior del estudiante.



Se considerarán, entre otras, como faltas graves las siguientes conductas:

- a) Reiteración injustificada de faltas leves pese a haber recibido medidas formativas previas.
- b) Actos reiterados de indisciplina que alteren el normal desarrollo de la clase o actividades escolares.
- c) Faltas de respeto explícitas hacia docentes, asistentes de la educación, compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa.
- d) Burlas, ridiculizaciones o comentarios que afecten la dignidad de otra persona.
- e) Desobedecer instrucciones de autoridad escolar poniendo en riesgo el orden o la seguridad.
- f) Uso indebido y reiterado de dispositivos electrónicos pese a advertencias previas.
- g) Daño no intencional, pero relevante, a mobiliario, materiales o infraestructura del establecimiento.
- h) Conductas de exclusión o marginación hacia compañeros(as).
- i) Difusión de imágenes, audios o videos de integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento cuando afecte la convivencia escolar.
- j) Mentir u ocultar información relevante en investigaciones internas de convivencia.
- k) Abandonar el recinto escolar sin autorización durante la jornada.
- l) Ingresar a dependencias no autorizadas del establecimiento.
- m) Realizar actos que perturben actividades oficiales del colegio (actos cívicos, ceremonias, evaluaciones, etc.).
- n) Conductas imprudentes que pongan en riesgo la integridad física propia o de otros, sin intención de dañar.
- o) Uso inadecuado del lenguaje con intención de ofender, sin llegar a amenazas o agresiones.
- p) Obstaculizar deliberadamente procedimientos formativos o de mediación escolar.

Estas conductas serán abordadas mediante una combinación de medidas formativas, reparatorias y, cuando corresponda, disciplinarias, tales como:

- diálogo reflexivo,
- compromisos de mejora,
- mediación escolar,
- actividades reparatorias,
- entrevistas con apoderado,
- acompañamiento psicosocial
- Suspensión de uno a cinco días
- Condicionalidad de matrícula



Solo en casos de reiteración o cuando el impacto de la conducta lo amerite, podrán aplicarse medidas de mayor gravedad, siempre de manera proporcional, fundada y respetando el debido y justo proceso, garantizando el derecho del estudiante a ser escuchado y a presentar descargos.

Artículo 23. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son faltas gravísimas aquellas conductas que vulneran de manera grave la integridad física o psíquica de las personas, los derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa o los principios esenciales de la convivencia escolar, afectando de manera severa el clima educativo, la seguridad y el normal funcionamiento del establecimiento. Estas conductas ameritan una intervención inmediata, estructurada y formal del colegio, pudiendo dar lugar a medidas disciplinarias de mayor entidad, siempre dentro del marco legal vigente y garantizando el debido y justo proceso.

SE CONSIDERARÁN, ENTRE OTRAS, COMO FALTAS GRAVÍSIMAS LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- a) Agresiones físicas/ verbales/ psicológicas o emocionales graves hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b) Amenazas explícitas de daño físico o psicológico.
- c) Acoso escolar (bullying) sistemático o reiterado, presencial o digital.
- d) Ciberacoso que afecte la dignidad, privacidad o integridad de terceros.
- e) Conductas de connotación sexual no consentidas o inapropiadas en contexto escolar.
- f) Porte, uso o amenaza con armas, objetos cortopunzantes o elementos peligrosos.
- g) Tráfico, distribución o microtráfico de drogas al interior del establecimiento.
- h) Consumo de alcohol o drogas dentro del colegio o en actividades oficiales.
- i) Hurto o robo en dependencias del establecimiento.
- j) Daño intencional y grave a la infraestructura, mobiliario o recursos educativos.
- k) Suplantación de identidad o falsificación de documentos escolares.
- l) Discriminación arbitraria grave por motivos de género, orientación sexual, origen étnico, religión, nacionalidad o discapacidad.
- m) Conductas que constituyan delito o sean calificadas como tal por la legislación vigente.
- n) Difusión maliciosa de imágenes íntimas o que vulneren la privacidad de terceros.
- o) Obstaculizar gravemente investigaciones internas o procedimientos de convivencia escolar.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS

Frente a la comisión de una falta gravísima, el establecimiento podrá aplicar —según la naturaleza, gravedad, intencionalidad y efectos del hecho— alguna de las siguientes medidas disciplinarias, sin perjuicio de las medidas formativas y reparatorias que también correspondan:



- a) Suspensión de 3 a 5 días hábiles, como medida excepcional y transitoria, destinada a resguardar la seguridad de la comunidad educativa y permitir el desarrollo del debido proceso.
- b) Condicionalidad extrema de matrícula, cuando la conducta amerite una advertencia formal y estricta respecto de la permanencia del estudiante en el establecimiento, asociada a un plan de acompañamiento y seguimiento.
- c) Inicio de procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, solo en casos de especial gravedad, cuando la conducta afecte severamente la convivencia escolar, la integridad de terceros o el funcionamiento del establecimiento, y siempre conforme al procedimiento establecido en la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845 y el DFL2/1998).

Toda aplicación de estas medidas se realizará con estricto respeto al debido y justo proceso, garantizando al estudiante:

- conocimiento claro de los hechos imputados,
- derecho a ser escuchado y a presentar descargos,
- derecho a aportar antecedentes y pruebas,
- investigación objetiva e imparcial, y
- resolución fundada y revisable.

Asimismo, antes de adoptar medidas de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento deberá acreditar que se han implementado previamente medidas formativas, de apoyo y acompañamiento, salvo en situaciones de extrema gravedad que hagan incompatible la permanencia inmediata del estudiante en la comunidad escolar.

En todas las decisiones se considerará el interés superior del estudiante, su etapa de desarrollo y el principio de proporcionalidad, sin perjuicio de la obligación del colegio de resguardar los derechos y la seguridad de toda la comunidad educativa.



TÍTULO VI

MEDIDAS Y SANCIONES

Artículo 24. PRINCIPIOS.

Las medidas disciplinarias se aplicarán conforme a los principios de proporcionalidad y gradualidad, de acuerdo con lo instruido por la Superintendencia de Educación en la Circular N°781, asegurando que toda respuesta del establecimiento frente a una falta sea razonable, justa y coherente con la gravedad de la conducta y con el carácter formativo de la convivencia escolar.

En virtud del principio de proporcionalidad, las medidas deberán corresponder a la naturaleza, contexto, intencionalidad y efectos de la falta cometida, evitando sanciones excesivas o desmedidas y privilegiando siempre aquellas de carácter formativo, pedagógico y reparatorio por sobre las punitivas. Ninguna medida podrá aplicarse de manera automática, debiendo evaluarse cada caso en particular.

En virtud del principio de gradualidad, la respuesta disciplinaria deberá avanzar progresivamente desde medidas de menor a mayor intensidad, reservando las sanciones más severas —como la extrema condicionalidad, la expulsión o cancelación de matrícula— solo para situaciones de especial gravedad y cuando se hayan implementado previamente medidas formativas y de apoyo, salvo que la conducta haga incompatible la permanencia inmediata del estudiante en la comunidad educativa.

La aplicación de estos principios se realizará siempre en coherencia con el interés superior del estudiante, el debido y justo proceso, la no discriminación, el buen trato y el carácter educativo de la intervención escolar, conforme a la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar y las instrucciones de la Superintendencia de Educación.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS LEVES

1. Detección y registro inicial de la falta

Toda falta leve será detectada por un/a docente, asistente de la educación, o integrante del equipo directivo que presencie o tome conocimiento de la conducta.

El funcionario(a) deberá:

- Identificar brevemente la conducta observada.
-



- Registrar el hecho en el sistema de convivencia escolar o libro/registro destinado para tal efecto, consignando fecha, lugar y descripción objetiva de lo ocurrido.

2. Diálogo pedagógico inmediato

Como primera respuesta, se realizará un diálogo pedagógico y formativo con el estudiante, orientado a:

- Reflexionar sobre la conducta.
- Favorecer la comprensión del impacto de sus actos en la convivencia escolar.
- Promover la responsabilidad personal y el aprendizaje socioemocional.

Este diálogo deberá ser respetuoso, sin humillaciones ni trato degradante, conforme a los principios de buen trato y dignidad.

3. Aplicación de medida que corresponda a la falta cometida (ver Art. 21)

Frente a la falta leve, se privilegiará la aplicación de medidas formativas, tales como:

- Advertencia verbal.
- Compromiso escrito de mejora.
- Trabajo reflexivo breve sobre convivencia escolar.
- Actividad reparatoria proporcional al hecho (por ejemplo, colaborar en orden o cuidado de espacios comunes).
- Acompañamiento por parte de profesor/a jefe o convivencia escolar.

Estas medidas no tendrán carácter punitivo y buscarán siempre la mejora de la conducta.

4. Comunicación al apoderado

- Informar al apoderado mediante agenda, correo institucional o entrevista breve.
- Registrar dicha comunicación en el sistema de convivencia escolar.

5. Seguimiento y acompañamiento

Encargada de Convivencia realizará seguimiento de la conducta del estudiante durante un período breve, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

6. Reiteración de faltas leves

Si el estudiante reincide de manera injustificada en faltas leves, habiéndose aplicado medidas formativas previas, el establecimiento podrá:



- Realizar entrevista con el apoderado.
- Implementar un plan breve de apoyo conductual.
- Aplicar medidas contempladas en el Reglamento, siempre de manera proporcional y fundada.
- Reiteración de faltas leves, se podrán aplicar medidas disciplinarias o formativas asociadas a faltas graves.

7. Garantía del debido proceso

En todo momento se resguardará el debido y justo proceso, asegurando al estudiante:

- Derecho a ser escuchado.
- Derecho a explicar su versión de los hechos.
- Trato respetuoso y no discriminatorio.
- Resoluciones proporcionales y fundamentadas.

8. Enfoque formativo y proporcionalidad

Este procedimiento se basa en el principio de que las faltas leves deben ser abordadas principalmente desde una perspectiva educativa y preventiva, evitando sanciones severas o desproporcionadas, conforme a la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar y las instrucciones de la Superintendencia de Educación.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS GRAVES

1. Activación del procedimiento

Cuando un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una falta grave, deberá informar de inmediato a Convivencia Escolar y a la Dirección del establecimiento, quienes activarán formalmente el presente procedimiento conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y su Tabla de Medidas Disciplinarias.

Si la conducta implica riesgo para la integridad física o psicológica de terceros, se adoptarán medidas de resguardo inmediatas y provisionales, sin que ello constituya sanción anticipada.

2. Registro formal de los hechos

La situación será registrada en el sistema oficial de convivencia escolar o instrumento equivalente, consignando al menos:

- Fecha, hora y lugar de los hechos.
- Descripción objetiva de la conducta (sin juicios de valor).
- Identificación de los involucrados y testigos, si los hubiere.
- Nombre del funcionario que realiza el registro.



Este registro dará inicio al proceso formal de indagación.

3. Notificación al estudiante y al apoderado

El establecimiento notificará al estudiante y a su apoderado/a, por escrito o vía institucional formal, respecto de:

- Los hechos que se le imputan.
- La activación del procedimiento por falta grave.
- Los plazos y etapas del proceso.

Dicha notificación quedará debidamente registrada.

4. Indagación y debido proceso

Se realizará una indagación imparcial y objetiva destinada a esclarecer los hechos, la cual podrá considerar:

- Entrevista con el estudiante involucrado.
- Recepción de descargos por escrito o de manera verbal.
- Entrevistas a testigos.
- Revisión de antecedentes, registros o evidencias disponibles.

Durante esta etapa se garantizará al estudiante:

- Derecho a ser escuchado.
- Derecho a presentar su versión y antecedentes.
- Trato respetuoso y no discriminatorio.

5. Evaluación de la falta y determinación de medidas

Concluida la indagación, el equipo responsable (Inspectoría, Convivencia Escolar y/o Dirección) analizará:

- Naturaleza y gravedad de la conducta.
- Intencionalidad y contexto.
- Existencia de reiteración.
- Daño causado a terceros o al establecimiento.
- Antecedentes del estudiante.

Con base en este análisis y conforme a la Tabla de Medidas Disciplinarias, se determinará la medida aplicable, privilegiando siempre respuestas formativas y proporcionales, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.



6. Medidas posibles frente a faltas graves (según Tabla de Medidas)

Según lo establecido en el Reglamento Interno, frente a faltas graves se podrán aplicar, entre otras, las siguientes medidas:

- Diálogo formativo estructurado.
- Compromiso escrito de mejora conductual.
- Actividad reparatoria proporcional al daño causado.
- Entrevista formal con apoderado/a.
- Acompañamiento por Convivencia Escolar o equipo psicosocial.
- Suspensión de clases de 1 a 3 días (cuando la gravedad lo amerite y como medida excepcional y transitoria).
- Condicionalidad de matrícula.

Toda medida deberá estar debidamente fundada por escrito y ser proporcional a la falta cometida.

7. Comunicación de la resolución

La resolución final será comunicada por escrito al estudiante y a su apoderado/a, indicando:

- La falta acreditada.
- La medida aplicada.
- Su fundamento.
- Plazos de cumplimiento y seguimiento.
- Mecanismo de apelación o revisión, si corresponde.

8. Seguimiento y acompañamiento

El establecimiento realizará seguimiento del estudiante por un período definido, verificando:

- Cumplimiento de compromisos.
- Mejora en la conducta.
- Necesidad de apoyos adicionales (psicosocial, pedagógico o de convivencia).



9. Reiteración de faltas graves

Si el estudiante reincide en faltas graves pese a las medidas aplicadas, el establecimiento podrá escalar a medidas de mayor entidad conforme a la Tabla de Medidas Disciplinarias, siempre respetando el debido proceso y el principio de proporcionalidad. Se evaluará la aplicación de medidas asociadas a faltas gravísimas.

10. Principios que rigen el procedimiento

Este procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- Debido y justo proceso.
- Proporcionalidad de las medidas.
- Enfoque formativo y pedagógico.
- No discriminación.
- Interés superior del estudiante.
- Buen trato y respeto a la dignidad humana.

Lo anterior conforme a la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar y las instrucciones de la Superintendencia de Educación (Circular N° 781).

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Activación inmediata del procedimiento y medidas de resguardo

Cuando un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una falta gravísima, deberá informar de inmediato a Inspectoría, Convivencia Escolar y/o Dirección del establecimiento, quienes activarán formalmente el presente procedimiento disciplinario.

Si la situación implica riesgo para la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, la Dirección podrá adoptar medidas de resguardo inmediatas y provisionales, tales como:

- separación temporal de espacios,
- cambio de sala o jornada,
- acompañamiento adulto permanente, o
- suspensión provisoria excepcional mientras dura la investigación,

las cuales no constituyen sanción anticipada, sino medidas de protección y seguridad.



2. Registro formal de los hechos

Se deberá dejar registro escrito de la situación en el sistema oficial de convivencia escolar o instrumento institucional equivalente, consignando:

- fecha, hora y lugar del hecho,
- descripción objetiva de los acontecimientos,
- identificación de los involucrados y testigos,
- antecedentes iniciales disponibles, y
- nombre del funcionario que efectúa el registro.

Este registro da inicio formal al procedimiento disciplinario.

3. Notificación al estudiante y al apoderado

La Dirección o quien ésta designe notificará por escrito al estudiante y a su apoderado/a, indicando:

- los hechos imputados,
- la calificación preliminar como falta gravísima,
- la activación del procedimiento,
- las etapas y plazos del proceso, y
- los derechos del estudiante dentro del mismo.

La notificación deberá quedar debidamente registrada y firmada por el apoderado.

4. Investigación y debido proceso

Se realizará una investigación objetiva e imparcial destinada a esclarecer los hechos, que podrá incluir:

- entrevista al estudiante involucrado,
- recepción de descargos verbales o escritos,
- entrevistas a testigos,
- revisión de evidencias (registros, cámaras, documentos, mensajes u otros antecedentes), y
- entrevistas con otros miembros de la comunidad educativa si corresponde.



Durante esta etapa se garantizará al estudiante:

- derecho a ser escuchado,
- derecho a presentar antecedentes y pruebas,
- derecho a defensa y descargos,
- trato digno y no discriminatorio.

5. Análisis de la gravedad y determinación de medidas

Concluida la investigación, el equipo responsable (Dirección, Inspectoría y Convivencia Escolar) evaluará:

- naturaleza y gravedad de la conducta,
- intencionalidad y contexto,
- daño causado a personas o al establecimiento,
- reiteración de conductas previas,
- antecedentes del estudiante, y
- medidas formativas implementadas previamente.

Sobre esta base se determinará la medida disciplinaria aplicable, conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente.

6. Medidas disciplinarias aplicables frente a faltas gravísimas

Según la gravedad del caso, el establecimiento podrá aplicar una o más de las siguientes medidas, siempre de manera fundada y proporcional:

a) Suspensión de 3 a 5 días hábiles (excepcional y transitoria)

Podrá aplicarse cuando la conducta requiera separación temporal del estudiante para resguardar la seguridad de la comunidad educativa y permitir el desarrollo adecuado del debido proceso.

b) Extrema condicionalidad de matrícula

Procederá cuando la conducta, siendo gravísima, permita la continuidad del estudiante en el establecimiento bajo condiciones estrictas de comportamiento y acompañamiento, incluyendo:

- plan de apoyo psicosocial o de convivencia,
- compromisos formales del estudiante y apoderado, y
- seguimiento periódico por Convivencia Escolar.



El incumplimiento de las condiciones podrá dar lugar a medidas de mayor gravedad.

c) Inicio de procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula (ver procedimiento de expulsión cancelación de matrícula).

Solo procederá en casos de especial gravedad, cuando la conducta:

- afecte severamente la integridad física o psicológica de terceros,
- comprometa gravemente la seguridad de la comunidad educativa, o
- haga incompatible la permanencia del estudiante en el establecimiento.

Este procedimiento se realizará conforme al DFL 2/ 1998 y considerará:

- resolución fundada de Dirección,
- notificación formal al estudiante y apoderado,
- derecho a presentar descargos, y
- posibilidad de revisión o reconsideración conforme al Reglamento.

La expulsión o cancelación de matrícula es siempre una medida de último recurso, aplicable solo cuando se hayan evaluado previamente otras alternativas formativas y de apoyo, salvo que la gravedad del hecho lo haga incompatible con la permanencia inmediata del estudiante.

7. Comunicación de la resolución final

La decisión final será comunicada por escrito al estudiante y a su apoderado/a, indicando:

- la falta acreditada,
- la medida aplicada,
- su fundamento legal y reglamentario,
- plazos de cumplimiento,
- mecanismos de apelación o reconsideración.



8. Segui mi ento y aco mpañami ento

Cuando el estudiante permanezca en el establecimiento (suspensión o extrema condicionalidad), se implementará un plan de acompañamiento que podrá incluir:

- apoyo de Convivencia Escolar,
- entrevistas periódicas con profesor(a) jefe,
- apoyo psicosocial si corresponde, y
- monitoreo conductual y académico.

9. Princ i pi os que ri gen el procedi mi ento

Este procedimiento se regirá por los principios de:

- Debido y justo proceso,
- Proporcionalidad,
- Interés superior del estudiante,
- No discriminación,
- Buen trato y dignidad humana, y
- Carácter formativo de la intervención escolar,

conforme a la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar y las instrucciones de la Superintendencia de Educación.



Artículo 25. MEDIDAS FORMATIVAS.

El Colegio Aliwe College priorizará (cuando corresponda) la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y reparatorias frente a las conductas que vulneren las normas de convivencia escolar, entendiendo que la finalidad del Reglamento Interno no es sancionar, sino educar, prevenir, reparar y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

Las medidas formativas constituyen acciones de apoyo, orientación y acompañamiento destinadas a que el estudiante comprenda el impacto de su conducta, asuma responsabilidad por sus actos, repare el daño causado cuando corresponda y desarrolle habilidades socioemocionales que le permitan relacionarse respetuosamente con los demás.

En este marco, el Colegio privilegiará estrategias como:

- acciones de apoyo pedagógico y psicosocial,
- diálogo reflexivo guiado,
- mediación escolar,
- conciliación entre las partes involucradas,
- compromisos de mejora, y
- actividades reparatorias proporcionales al hecho cometido.

La priorización de medidas formativas se fundamenta en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536) y la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), las cuales establecen que el sistema educativo debe promover el desarrollo integral de los estudiantes, el respeto a su dignidad y la formación en valores de convivencia democrática.

Asimismo, conforme a lo instruido por la Superintendencia de Educación en la Circular N° 781, los establecimientos educacionales deben privilegiar respuestas de carácter formativo y pedagógico frente a las faltas, reservando las medidas disciplinarias de mayor gravedad solo para situaciones excepcionales y siempre después de haber implementado acciones de apoyo y acompañamiento, salvo que la conducta haga incompatible la permanencia inmediata del estudiante en la comunidad educativa.

En consecuencia, las medidas formativas serán la primera respuesta institucional frente a las faltas, especialmente en casos leves y graves, y se aplicarán con enfoque preventivo, restaurativo y educativo, resguardando en todo momento el interés superior del estudiante, el debido y justo proceso y el principio de proporcionalidad.



Artículo 26. SANCIONES.

Las sanciones se aplicarán conforme a la gravedad de la falta cometida, considerando su naturaleza, contexto, intencionalidad, reiteración y los efectos producidos en la convivencia escolar y en los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Toda sanción deberá ajustarse estrictamente a los principios de gradualidad, proporcionalidad y legalidad, de modo que exista una relación razonable entre la conducta infractora y la medida aplicada, evitando respuestas excesivas, automáticas o arbitrarias.

En virtud del principio de gradualidad, las sanciones deberán progresar desde aquellas de menor intensidad hacia las de mayor gravedad, reservando las medidas más severas —como la extrema condicionalidad, la expulsión o la cancelación de matrícula— únicamente para situaciones de especial gravedad y como último recurso, salvo que la conducta haga incompatible la permanencia inmediata del estudiante en el establecimiento.

En virtud del principio de proporcionalidad, la sanción deberá ser adecuada al daño causado y a las circunstancias del caso, considerando siempre el interés superior del estudiante y su etapa de desarrollo.

Asimismo, conforme al principio de legalidad, las sanciones solo podrán aplicarse cuando estén expresamente contempladas en este Reglamento Interno y previa realización de un procedimiento que garantice el debido y justo proceso, asegurando el derecho del estudiante a ser informado, escuchado y a presentar descargos.

La aplicación de sanciones tendrá siempre un carácter formativo y pedagógico, orientado a la reflexión, la responsabilidad y la reparación del daño, en coherencia con la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar y las instrucciones de la Superintendencia de Educación (Circular N° 781).

Artículo 27. CRITERIOS DE APLICACIÓN.

En la determinación de las medidas disciplinarias, el establecimiento deberá considerar la existencia de circunstancias atenuantes y agravantes, a fin de asegurar una respuesta justa, proporcional y ajustada al contexto de cada caso, evitando sanciones automáticas o desproporcionadas.

La evaluación de atenuantes y agravantes se realizará en el marco del debido y justo proceso, garantizando al estudiante el derecho a ser escuchado y a aportar antecedentes que permitan ponderar adecuadamente su situación.



Atenuantes

Se considerarán, entre otras, como circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Reconocer oportunamente la falta y asumir responsabilidad por la conducta.
- b) Mostrar arrepentimiento genuino y disposición a reparar el daño causado.
- c) No contar con antecedentes previos de faltas disciplinarias.
- d) Haber actuado bajo presión, manipulación o influencia de terceros.
- e) Haber actuado sin intención de causar daño o con desconocimiento de la norma.
- f) Presentar antecedentes personales, familiares o de salud que hayan incidido en la conducta.
- g) Haber colaborado activamente con la investigación interna del establecimiento.
- h) Haber realizado acciones voluntarias de reparación o mediación.
- i) Mantener una trayectoria escolar previa de buena conducta y compromiso académico.

La existencia de atenuantes podrá implicar la aplicación de medidas de menor intensidad, privilegiando acciones formativas, reparatorias y de apoyo.

Agravantes

Se considerarán, entre otras, como circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Haber actuado con intencionalidad o premeditación.
- b) Reiterar la conducta pese a haber recibido medidas formativas previas.
- c) Haber causado daño físico o psicológico significativo a terceros.
- d) Haber involucrado a otros estudiantes en la falta.
- e) Haber intentado ocultar, alterar o destruir evidencia.
- f) Haber obstaculizado el proceso de investigación interna.
- g) Haber actuado con abuso de poder o superioridad física, psicológica o social.
- h) Haber realizado la conducta en presencia de otros estudiantes o difundido el hecho.
- i) Haber vulnerado gravemente derechos fundamentales de otra persona.
- j) Haber cometido la falta en el marco de actividades oficiales del colegio o representando al establecimiento.

La existencia de agravantes podrá justificar la aplicación de medidas de mayor intensidad, siempre dentro de los márgenes del Reglamento Interno y respetando el principio de proporcionalidad.

Ponderación final

La decisión sobre la medida aplicable deberá considerar de manera integral:

- la gravedad objetiva de la falta,
- la presencia de atenuantes y agravantes,
- el contexto personal del estudiante, y
- el impacto de la conducta en la comunidad educativa.



En ningún caso la sola existencia de agravantes implicará automáticamente la aplicación de sanciones máximas; del mismo modo, la presencia de atenuantes no exime necesariamente de responsabilidad, sino que orienta hacia una respuesta más formativa y proporcionada.

Artículo 28. MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La expulsión o cancelación de matrícula constituyen medidas disciplinarias de carácter excepcional y solo podrán aplicarse respecto de faltas gravísimas, cuando se hayan agotado previamente otras medidas formativas, o cuando la gravedad de los hechos haga indispensable su aplicación inmediata, conforme a la ley. Estas medidas deberán fundarse en hechos debidamente acreditados, resguardar el interés superior del estudiante y ajustarse estrictamente al procedimiento y requisitos establecidos en la normativa educacional vigente, garantizando en todo momento el debido proceso.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO

Artículo 29. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

El procedimiento disciplinario se iniciará mediante un acto formal del establecimiento, que deberá individualizar los hechos imputados, su calificación provisoria y las normas presuntamente infringidas.

Artículo 30. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

El inicio del procedimiento y los hechos imputados deberán ser comunicados por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, de manera oportuna y comprensible.

Artículo 31. DERECHO A SER OÍDO Y DESCARGOS.

El estudiante tendrá derecho a ser oído y a presentar descargos, por sí y con el acompañamiento de su apoderado, dentro de un plazo razonable previamente informado.

Artículo 32. INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.

El establecimiento deberá realizar una investigación objetiva, imparcial y proporcional, recabando los antecedentes necesarios para el esclarecimiento de los hechos, resguardando la confidencialidad y dignidad de las personas involucradas.

Artículo 33. RESOLUCIÓN FUNDADA.

La resolución que ponga término al procedimiento disciplinario deberá ser escrita, fundada en los antecedentes recopilados, proporcional a la falta acreditada y notificada formalmente al estudiante y a su apoderado.

Artículo 34. RECURSOS Y REVISIÓN.

El Reglamento garantizará la posibilidad de solicitar la revisión de la medida adoptada, conforme a los mecanismos y plazos establecidos en la normativa educacional vigente.

TÍTULO VIII



PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

Artículo 35. PREVENCIÓN.

El Colegio implementará de manera permanente acciones preventivas destinadas a promover una convivencia escolar respetuosa, inclusiva y libre de violencia, fortaleciendo el bienestar integral de los estudiantes y el clima de aprendizaje, conforme a los principios de prevención, buen trato e interés superior del estudiante establecidos en la normativa educacional vigente.

Con este propósito, el establecimiento desarrollará, entre otras, las siguientes acciones preventivas:

- a) Implementación anual de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, con actividades sistemáticas para estudiantes, docentes y apoderados.
- b) Realización de talleres formativos sobre convivencia, resolución pacífica de conflictos, respeto, inclusión, ciudadanía digital y autocuidado.
- c) Desarrollo de actividades de educación socioemocional en horas de orientación y/o espacios curriculares pertinentes.
- d) Jornadas de reflexión sobre convivencia escolar con estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- e) Capacitación periódica del personal del establecimiento en prevención de violencia escolar, enfoque de derechos y buen trato.
- f) Promoción de estrategias de mediación y resolución colaborativa de conflictos entre pares.
- g) Fortalecimiento del rol del Profesor(a) Jefe en el acompañamiento formativo y preventivo de su curso.
- h) Difusión y socialización del Reglamento Interno y sus normas de convivencia a estudiantes y apoderados al inicio de cada año escolar.
- i) Implementación de campañas preventivas sobre bullying, ciberacoso, respeto y cuidado mutuo.
- j) Coordinación con redes de apoyo externas (salud, protección de la infancia, municipalidad u otras instituciones) cuando corresponda.
- k) Generación de espacios seguros de participación estudiantil, tales como consejos de curso y centros de estudiantes.
- l) Observación sistemática del clima de aula y recreos para detectar oportunamente situaciones de riesgo.
- m) Activación temprana de apoyos psicosociales cuando se detecten necesidades de acompañamiento.
- n) Coordinación permanente con la institucionalidad educacional (Superintendencia de Educación, MINEDUC, DEPROV) para generar capacitaciones asociadas a la normativa en convivencia escolar.

Estas acciones tendrán un carácter preventivo, formativo y restaurativo, buscando anticiparse a situaciones de conflicto y promover relaciones basadas en el respeto, la empatía y la responsabilidad compartida.



El impacto de estas acciones será evaluado periódicamente por el equipo de Convivencia Escolar, ajustando las estrategias cuando sea necesario para mejorar el clima escolar y la seguridad de la comunidad educativa.

Artículo 36. ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

El establecimiento contará obligatoriamente con un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar, designado(a) formalmente por la Dirección, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la normativa educacional vigente.

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar tendrá como función principal coordinar, implementar y monitorear las acciones, estrategias y medidas destinadas a promover una convivencia escolar respetuosa, inclusiva y libre de violencia, así como prevenir y abordar situaciones que afecten el clima escolar y los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Serán obligaciones y funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar, entre otras, las siguientes:

- a) Elaborar, coordinar y evaluar anualmente el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo directivo y el Consejo Escolar.
- b) Implementar acciones preventivas y formativas destinadas a fortalecer el buen trato, la resolución pacífica de conflictos y el respeto a los derechos humanos al interior de la comunidad educativa.
- c) Coordinar la aplicación de los protocolos de actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar, maltrato, discriminación u otras vulneraciones de derechos.
- d) Asesorar y apoyar a docentes, asistentes de la educación y equipos directivos en la gestión de conflictos y en el abordaje formativo de situaciones disciplinarias.
- e) Llevar registros sistemáticos de situaciones de convivencia escolar y su seguimiento, resguardando la confidencialidad de la información.
- f) Promover instancias de mediación, conciliación y prácticas restaurativas cuando corresponda.
- g) Coordinar con redes externas de apoyo (salud, protección de la infancia, municipalidad u otras instituciones) en casos que requieran intervención especializada.
- h) Informar periódicamente a la Dirección y al Consejo Escolar sobre el estado de la convivencia escolar y las acciones implementadas.
- i) Capacitar y sensibilizar a la comunidad educativa en materias de convivencia, enfoque de derechos y prevención de violencia escolar.
- j) Garantizar que las medidas adoptadas por el establecimiento respeten el debido proceso, la proporcionalidad y el interés superior del estudiante, conforme a la Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación.



El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar actuará en coordinación permanente con la Dirección, Inspectoría, el Equipo Psicosocial y el Consejo Escolar, asegurando una gestión integral y coherente de la convivencia escolar en el establecimiento.

Acta de Nombramiento del Coordinador de Convivencia Educativa

En Coronel, 02 de marzo de 2026

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, y sus modificaciones en circulares 781 señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un coordinador de Convivencia educativa cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar Elaborar el Plan de Gestión, e Implementar las medidas del Plan de Gestión.

Nombramiento del Coordinador de Convivencia Educativa:

Katheríne Ramirez Alarcón	Coordinador convivencia educativa	44
---------------------------	--------------------------------------	----

Funciones del coordinador de convivencia educativa

Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, alineando el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, asesorando a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

Orientar a 105 estudiantes en el proceso de desarrollo personal, diagnosticando, planificando, ejecutando y evaluando las actividades de orientación vocacional y la atención de problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Coordinar el equipo de convivencia escolar, el diseño e implementación del plan de gestión de conciencia.

Promover y resguardar la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Desarrollar estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia.

Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderado respecto de situaciones que pueden o hayan afectado la buena convivencia: entre otras.



Artículo 37. Protocolos.

El Colegio Aliwe College contará obligatoriamente con protocolos de actuación frente a situaciones que afecten la convivencia escolar y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa, los cuales forman parte integrante del Reglamento Interno y son de conocimiento de toda la comunidad escolar.

Los protocolos de actuación constituyen instrumentos fundamentales para garantizar una respuesta oportuna, ordenada, transparente y ajustada a derecho frente a situaciones de violencia escolar, acoso, maltrato, vulneración de derechos, accidentes escolares u otras situaciones de riesgo. Su existencia y correcta aplicación permiten resguardar el debido proceso, proteger a las personas involucradas, prevenir la revictimización y asegurar decisiones consistentes, proporcionales y fundadas por parte del establecimiento.

La implementación de protocolos de actuación es una obligación legal y reglamentaria del establecimiento, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536) y la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), las cuales exigen que los establecimientos cuenten con procedimientos claros para abordar situaciones de conflicto, maltrato y vulneración de derechos en el ámbito escolar.

Asimismo, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Educación contenidas en la Circular N° 781, los Reglamentos Internos deben incluir protocolos de actuación detallados que definan responsables, plazos, etapas del procedimiento y medidas de resguardo, asegurando el respeto al debido y justo proceso, el interés superior del estudiante y el principio de proporcionalidad.

En consecuencia, el Colegio garantizará la existencia, difusión y correcta aplicación de sus protocolos de actuación, los cuales serán revisados y actualizados periódicamente para adecuarlos a la normativa vigente y a las necesidades de la comunidad educativa.

El Colegio ALIWE dispone de un listado de instituciones competentes para derivar a los estudiantes/ párvulos en caso de ser necesario:

Institución	Teléfono	Dirección
Tribunal de Familia Coronel	(41) 271 2464	Carvallo 831, Coronel, Bío Bío
OLN Coronel	(41) 277 4504	Condell 307, 4200642 Coronel, Bío Bío
Dirección Regional Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia	4030575	Caupolicán 518, 4030575 Concepción, Bío Bío
Oficina Municipal de Niñez, Infancia y Juventud,	4200840	Bannen 70, 4200840 Coronel, Bío Bío



P ROTOCOLOS DE AC

I. PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DEL ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

1. La recepción y ejecución de Protocolo de Maltrato de adulto a alumno será realizada por el o la Encargada de Convivencia Escolar, quien al momento de tomar conocimiento del hecho denunciado procederá a dar cuenta a la Directora del establecimiento y se procederá con la elaboración y derivación del caso a la Fiscalía Local, Policía de Investigaciones, Carabineros, como también se evaluará la derivación al Tribunal de Familia (si fuese necesario), lo anterior en un plazo no superior a 24 horas. Paralelamente el Encargado de Convivencia abrirá una carpeta que incorporará todos los antecedentes del caso. El responsable de la activación del protocolo de actuación será la Encargada de Convivencia escolar (el o la responsable de la activación del protocolo de actuación puede cambiar a solicitud del padres, madre o apoderado, señalando razones fundadas para solicitar su cambio).
2. Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, se derivará al estudiante al Centro de Salud (si lo amerita) correspondiente para su evaluación y tratamiento médico, dejando la constatación de lesiones respectivas. Del mismo modo se llamará a Carabineros para generar la denuncia inmediata.
3. Contacto inmediato con la familia del alumno (padre, madre, apoderado, tutor legal). Siempre y cuando no sea quien este vulnerando el derecho del menor, puesto que se trataría de una situación del riesgo para el estudiante. Las vías de contacto son de manera telefónica, además de correo electrónico, agenda estudiantil, se incluye la mensajería de texto (wasap) como una forma de agilizar y dejar evidencia de la comunicación.
4. Si el hecho es develado por el estudiante y se relaciona con una situación de V.I.F u otro hecho que pudiese estar vulnerando al menor de edad, se desplegará el protocolo de vulneración de derechos en paralelo al protocolo de maltrato adulto alumno.
5. En relación a los plazos de ejecución del protocolo de actuación de Maltrato de Adulto a Alumno, se dispondrá de un máximo de 24 horas para denunciar a la autoridad competente (Tribunal de Familia, Carabineros, OLN y/o Fiscalía).
6. En un plazo de 48 horas se recopilarán antecedentes (en conjunto con Profesor Jefe) del caso para dar curso a las medidas de apoyo y resguardo al alumno, como son adecuaciones curriculares, medidas pedagógicas y/ psicosociales.
7. Al momento de ocurrir la agresión y en caso de que el adulto agresor sea un funcionario del establecimiento se realizará alejamiento temporal del funcionario eventualmente responsable del maltrato para evitar el trato directo entre supuesto agresor y estudiante. Se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las alumnos, como acompañamiento al aula por Inspectoría General, U.T.P, Evaluación y/o Convivencia Escolar, mientras duran investigación establecida por Tribunal de Familia. (deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador – Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad). En caso de separación de las funciones las cuales tienen relación con evitar el trato directo entre adulto y estudiante, debe ser voluntaria por parte del docente/asistente puesto que se deben



8. considerarse las normas laborales y de protección al trabajador. En caso de que la resolución por dicho Tribunal de a lugar a lo que se le acusa, se establecerán medidas de manera inmediata.
9. Se dispondrán medidas de resguardo, curriculares y/o psicosociales al estudiante se contemplarán dentro de un plazo de 30 días entre ellas encontramos:
 - Reducción de Jornada Escolar
 - Termino Anticipado de Año Escolar
 - Rendición de Pruebas en contra jornada
 - Derivación OLN Comunal
 - Derivación CESFAM y/o Salud Mental Hospital Coronel
 - Seguimiento en aula y recreos parte de Convivencia Escolar
10. En caso de que el adulto que haya realizado la agresión algún estudiante del establecimiento y no sea hacia su pupilo. Dirección solicitara el cambio de apoderado, dado la situación de agresión. Por tanto, se le solicitará al apoderado delegar sus responsabilidades al otro apoderado (o tutor) y así representar a su pupilo en los compromisos con el establecimiento, ya sean académicos o administrativos. Cabe destacar que la entidad de Tribunal de Familia, Carabineros y/o Fiscalía están facultados para establecer prohibición de ingreso a algún lugar.
11. En un plazo de 10 días hábiles se procede a la resolución y al cierre del Protocolo respecto a la implementación de medidas. (Si el apoderado, no asiste luego de tres citaciones a entrevista, se enviará resolución del caso por Carta Certificada. Dicha carta se enviará al domicilio que el apoderado registro en la ficha de matrícula. Se entiende notificado el apoderado de la resolución, luego del tercer día de haber sido enviada).
12. La forma de comunicación con instituciones y/o servicios externos al Colegio (Fiscalía, Tribunales, PDI, OLN, etc.) será a través de los canales oficiales de cada estamento, sin perjuicio de los oficios emisores firmados por la Directora que pueden remitir de manera paralela.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN CASOS DE MALTRATO ESCOLAR

Cuando, en virtud de la activación del Protocolo de Maltrato Escolar, el Colegio haya derivado a un estudiante a instituciones u organismos externos (tales como OLN, Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, centros de salud mental, redes de protección o programas especializados), nuestro Colegio implementará mecanismos formales de seguimiento y coordinación, con el objeto de resguardar el interés superior del estudiante y asegurar una intervención integral y coherente con su proceso educativo.

1. Responsable del seguimiento

La coordinación y seguimiento de las derivaciones será liderada por la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo Psicosocial del establecimiento, bajo supervisión de la Dirección.



2. Registro y trazabilidad del caso

Para cada derivación se mantendrá un expediente de seguimiento, que contendrá al menos:

- Fecha de activación del protocolo.
- Institución a la que se derivó al estudiante.
- Motivo de la derivación.
- Nombre del profesional o institución responsable de la atención externa.
- Medidas de resguardo adoptadas por el Colegio.
- Acciones de acompañamiento interno.
- Estado actualizado del caso.

Dicho registro tendrá carácter confidencial y será resguardado conforme a la normativa sobre protección de datos personales.

3. Coordinación formal con instituciones externas

El Colegio establecerá formales con las instituciones derivantes, tales como:

- Oficios o correos institucionales de coordinación.
- Solicitudes de informes de avance cuando sea pertinente y permitido por la normativa.
- Reuniones de coordinación interinstitucional cuando el caso lo amerite.
- Participación en mesas de trabajo o redes locales de protección, cuando existan.

Esta coordinación buscará asegurar que las medidas adoptadas externamente sean compatibles con el proceso educativo del estudiante.

4. Seguimiento periódico

La Encargada de Convivencia Escolar realizará un seguimiento periódico del caso, al menos cada 15 días hábiles, verificando:

- Estado de la intervención externa.
- Necesidad de ajustes en las medidas de apoyo escolar.
- Bienestar del estudiante en el contexto escolar.
- Existencia de nuevas situaciones de riesgo.

Cuando la situación lo requiera, el seguimiento podrá ser más frecuente.

5. Articulación con el ámbito pedagógico



En coordinación con el/la Profesor(a) Jefe y el equipo directivo, se adoptarán ajustes razonables en el ámbito escolar, tales como:

- Adecuaciones curriculares
- Adecuaciones temporales de jornada o actividades.
- Acompañamiento en espacios de recreo o convivencia.
- Apoyo socioemocional dentro del establecimiento.

Estas medidas tendrán carácter transitorio y serán revisadas conforme avance la intervención externa.

6. Comunicación con la familia

El Colegio mantendrá comunicación regular con la madre, padre o apoderado del estudiante afectado, informando:

- Estado del seguimiento interno.
- Coordinaciones realizadas con instituciones externas.
- Medidas de apoyo implementadas por el Colegio.

Dicha comunicación se realizará respetando la confidencialidad y el debido proceso.

7. Cierre y evaluación del caso

Una vez finalizada la intervención externa o cuando las condiciones lo permitan, el Colegio realizará una evaluación integral del caso, que incluirá:

- Informe de cierre elaborado por Convivencia Escolar.
- Revisión de las medidas aplicadas.
- Evaluación del impacto en la convivencia escolar.
- Determinación de acciones preventivas futuras.



I. APARTADO ESPECIAL: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR QUE PUEDAN CONSTITUIR VIOLENCIA DE GÉNERO

Cuando, en el marco de la activación del Protocolo de Maltrato Escolar, el Colegio Aliwe College identifique o sospeche que los hechos de violencia escolar podrían constituir violencia de género, se aplicarán mecanismos reforzados de protección, derivación y acompañamiento, conforme al principio del interés superior del estudiante, el deber de protección integral y el enfoque de derechos, en coherencia con la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación N°20.370, la Ley N°21.153 sobre maltrato y acoso digital, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y las instrucciones de la Superintendencia de Educación contenidas en la Circular N°781.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por violencia de género en el contexto escolar toda conducta, acción u omisión basada en el género, orientación sexual, identidad o expresión de género, que cause o pueda causar daño físico, psicológico, sexual, simbólico o social a una persona, incluyendo, entre otras: hostigamiento sexista, acoso sexual, amenazas, humillaciones, difusión de imágenes íntimas sin consentimiento, control, aislamiento, discriminación por género o estereotipos de género, o agresiones motivadas por prejuicio de género.

a) Mecanismos que aseguren la protección de las víctimas de violencia de género

El Colegio Aliwe College adoptará, desde la primera detección o denuncia, medidas de protección inmediatas y proporcionales destinadas a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de la víctima, las cuales podrán incluir, entre otras:

1. Medidas de resguardo inmediatas:

- Separación preventiva entre víctima y presunto agresor.
- Ajustes temporales de sala, recreos o actividades, evitando contacto innecesario.
- Acompañamiento adulto en espacios comunes cuando sea pertinente.
- Garantía de confidencialidad y no exposición de la víctima ante terceros.

2. Protección psicosocial:

- Contención inicial por parte del Equipo Psicosocial.
- Derivación prioritaria a apoyo psicológico interno o externo.
- Coordinación con redes de protección cuando corresponda.

3. Prevención de revictimización:

- Prohibición de interrogatorios reiterados o confrontaciones directas.
- Registro reservado del caso y acceso restringido solo a funcionarios autorizados.



Estas medidas se fundamentan en el deber del establecimiento de garantizar ambientes seguros y libres de violencia, conforme a la Ley N° 20.536 y al enfoque de protección integral de la niñez establecido en la Ley N° 21.430.

b) Mecanismos para informar a las víctimas sobre instituciones de atención y protección ante violencia de género

El Colegio entregará información clara, comprensible y oportuna a la víctima y su apoderado(a) respecto de las instituciones especializadas en atención y protección ante violencia de género, incluyendo, según corresponda:

- Centros de Atención a Víctimas (CAVD) del Ministerio de Justicia.
- Centros de la Mujer (SERNAMEG).
- Programas de protección especializada de Mejor Niñez.
- Tribunales de Familia.
- Servicios de salud mental públicos o privados.
- Líneas de orientación y denuncia disponibles en el territorio.

La información será entregada por escrito y verbalmente, utilizando un lenguaje respetuoso y adecuado a la edad y madurez del estudiante, evitando tecnicismos innecesarios.

Este deber de información se sustenta en el principio de protección integral y acceso a justicia y reparación consagrado en la Ley N°21.430 y en las orientaciones de la Superintendencia de Educación sobre actuación frente a vulneraciones de derechos.

c) Mecanismos coordinados de actuación y derivación

Cuando el Colegio identifique o sospeche violencia de género, activará un mecanismo coordinado de actuación, que incluirá:

1. Evaluación inicial del riesgo (0–24 horas):
 - Realizada por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial.
 - Definición de medidas de protección inmediatas.
2. Derivación o denuncia cuando corresponda (dentro de 24 horas):
 - Derivación a Tribunales de Familia en caso de vulneración de derechos.
 - Denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía si existen indicios de delito.
 - Derivación a centros especializados en violencia de género cuando sea pertinente.



3. Coordinación interinstitucional:

- Comunicación formal con la institución receptora.
- Solicitud de orientaciones para compatibilizar medidas de protección con la trayectoria escolar.
- Seguimiento periódico del caso.

Este mecanismo se fundamenta en el deber de colaboración del establecimiento con las instituciones de protección, conforme a la Ley N° 20.536 y las instrucciones de la Circular N° 781.

d) Forma, plazo y responsable de entrega r i nformaci ó n a la

vícti ma Responsable:

La entrega de información será realizada por la Encargada de Convivencia Escolar, en coordinación con el Equipo Psicosocial y bajo supervisión de la Dirección.

Plazo:

- La información deberá ser entregada dentro de las primeras 48 horas hábiles desde la activación del protocolo, salvo que razones de seguridad exijan hacerlo antes.

Forma de entrega:

- Entrevista presencial o virtual con la víctima y su apoderado(a).
- Entrega de documento escrito con contactos y pasos a seguir.
- Registro en el expediente del caso de la información entregada y la fecha.

Cuando la víctima sea adolescente, se garantizará que reciba información adecuada a su nivel de comprensión, reconociendo su derecho a ser oída y participar en las decisiones que le afecten, conforme a la Ley N° 21.430.



II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Procedimiento General:

Etapas:

1. Durante el año escolar, se realizan diversas medidas preventivas con el objetivo de prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual, entre ellas talleres, charlas, celebración de efeméride, entre otras.
2. Al momento de tomar conocimiento de una situación de abuso sexual o un hecho de connotación sexual el establecimiento educacional dispondrá de la activación inmediata del Protocolo de actuación respectivo. (El/la funcionario/a que tome conocimiento de alguna situación de abuso sexual debe dar aviso de manera inmediata a Encargada de Convivencia Escolar, ya que se debe derivar antes de las 24 horas.).
3. El responsable de la activación del protocolo de actuación será la Encargada de Convivencia Escolar, quien abrirá una carpeta física y digital en la cual se adjuntarán todos los antecedentes del caso. Paralelamente informará a la Directora del Establecimiento, quien procederá a la elaboración del Oficio dirigido al Tribunal de Familia y/o Fiscalía Local para proceder con la denuncia. Esta acción deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas. (esta derivación se realizará vía plataforma o de manera física).

4. Plazos:

- 24 horas máximo se informa a las autoridades pertinentes (Tribunal Familia, PDI y/o Fiscalía Local).
- Se citará al apoderado, padre, madre del (la) estudiante 24 horas. (siempre y cuando no sea quien este vulnerando el derecho del menor, puesto que se trataría de una situación del riesgo para el estudiante).
- Si fuese un adulto parte de la comunidad educativa, se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las alumnos, como acompañamiento al aula por Inspectoría General, U.T.P, Evaluación y/o Convivencia Escolar, mientras duran investigación establecida por Tribunal de Familia. (deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador - Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad). En caso de separación de las funciones las cuales tienen relación con evitar el trato directo entre adulto y estudiante, debe ser voluntaria por parte del docente/asistente puesto que se deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador. En caso de que la resolución por dicho Tribunal de a lugar a lo que se le acusa, se establecerán medidas de manera inmediata.



- 48 horas se recopilarán antecedentes de la situación, los cuales permitirán desplegar las medidas de apoyo al estudiante. No obstante, la derivación a entidades como Tribunal de Familia, PDI y/o Fiscalía de Coronel, se debe realizar antes de las 24 horas de la toma de conocimiento.
 - Coordinación con redes de apoyo /derivación: En un plazo de 5 días hábiles, se elaborará un Plan de adecuación curricular, el cual establecerá todas las medidas de apoyo pedagógicas y psicopedagógicas al o la estudiante (en caso de ser necesario).
5. Implementación adecuación curricular : La adecuación curricular tiene por objetivo central el resguardo y apoyo al estudiante afectado, cuyas medidas pueden ser la reducción de jornada escolar, la rendición de exámenes finales o pruebas regulares, termino anticipado del año escolar. Se considerará la edad y el grado de madurez del estudiante al momento de gestionar algunas de estas medidas curriculares o de intervención social. Y siempre será en coordinación con el padre, madre o apoderado responsable.
 6. Paralelamente se incluirá un plan de intervención que contemple la derivación con redes de apoyo psicosocial como es el CECOSF, Salud Mental del Hospital Coronel, OLN Comunal y/o Tribunal de Familia, entre otras redes externas, en caso de ser necesario. Además, se puede contemplar la coordinación con la Unidad especializada de delitos y agresiones sexuales de la P.D.I. Como también el acompañamiento emocional que se le brindara al estudiante por parte de Encargada de Convivencia Escolar.
 7. Comunicación con apoderados. Se dispondrá de una comunicación de inmediata con el apoderado, padre o madre del estudiante. (siempre y cuando no sea quien este vulnerando el derecho del menor, puesto que se trataría de una situación del riesgo para el estudiante).
 8. Si el eventual responsable es un familiar del estudiante, la comunicación se realizará con el adulto responsable que no genere una eventual vulneración al alumno (a). La comunicación se realizará vía citación por correo electrónico y/o telefónica, para que concurra de manera inmediata al establecimiento a entrevista con Encargada de Convivencia Escolar.
 9. Si el eventual agresor es un estudiante del establecimiento, se evaluará la edad del presunto agresor y se procederá con la denuncia a la autoridad pertinente (Juzgado de Familia y/o Fiscalía Local). Se contempla el cambio de curso, como también aplicar adecuaciones curriculares, las cuales irán en resguardo del estudiante.
 10. Se dispondrán de todas las medidas que permitan resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados. (solo se informará a los adultos de la comunidad que tiene trato directo con él o la estudiante).



Medidas de resguardo estudiantes afectado:

- Reserva y resguardo de identidad e intimidad del o la alumna.
- Elaboración y aplicación de un plan de adecuación curricular (cambio de curso siempre cuando haya cupos en el otro curso, rendición de pruebas en contra jornada, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar, entrega de material pedagógico). Estas acciones se realizarán previa coordinación con la familia o tutores legales del estudiante y/o coordinando con el Departamento de Educación Provincial de Educación.
- Reserva de la información por parte del equipo de gestión del establecimiento
- No se expondrá o sobre intervendrá al estudiante afectado, lo anterior en relación a entrevistas o medidas de apoyo, por lo que toda acción debe ser realizada en acuerdo con la familia y/o tutores legales.
- Medidas de resguardo dentro del establecimiento entre alumno y acusado: en caso de ser un estudiante, se establecen medidas de resguardo dentro del aula, como cambios de puestos, cambio de curso siempre y cuando haya cupos. Si fuese un adulto parte de la comunidad educativa, se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las alumnos, como acompañamiento al aula por Inspectoría General, U.T.P, Evaluación y/o Convivencia Escolar, mientras duren investigación establecida por Tribunal de Familia. (deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador – Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad). En caso de separación de las funciones las cuales tienen relación con evitar el trato directo entre adulto y estudiante, debe ser voluntaria por parte del docente/asistente puesto que se deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador. En caso de que la resolución por dicho Tribunal de a lugar a lo que se le acusa, se establecerán medidas de manera inmediata.

11. Medidas de resguardo del eventual acusado(a):

- Reserva y resguardo de identidad e intimidad del o la acusado.
- Si se tratase el acusado de un funcionario, se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las alumnos, como acompañamiento al aula por Inspectoría General, U.T.P, Evaluación y/o Convivencia Escolar, mientras duren investigación establecida por Tribunal de Familia. (deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador). En caso de que la resolución por dicho Tribunal de a lugar a lo que se le acusa, se establecerán medidas de manera inmediata.
- Si se tratase de un alumno se evaluará las medidas de adecuación curricular indicadas anteriormente.

12. Con el fin de resguardar al estudiante afectado se establecen medidas de resguardo, manteniendo la confidencialidad de la información, solo informara sin entregas detalles a miembros de la comunidad educativa (profesores que le realizan clases, inspectoras de pasillo) los cuales deben mantener la mayor confidencialidad con la situación ocurrida, con el objetivo de derivar a convivencia escolar en caso de que el estudiante requiera contención emocional o se evidencia un cambio de comportamiento en el aula.

13. Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará seguimiento de la derivación, se realizará un plan de intervención psicosocial, con el objetivo de brindar contención emocional



al estudiante afectado en caso de ser necesario, enfocado al monitoreo en aula y recreos, potenciando la escucha activa en caso de la o el estudiante desee hablar de lo sucedido. En caso de que el acusado sea un estudiante del establecimiento, se realizara un plan de intervención.

14. (La contención emocional, el resguardo y apoyo permanente, la escucha activa, evitar la contrapregunta al momento de develar una situación de agresión sexual o hechos de connotación sexual son acciones que se dispondrán en todo momento de la activación del Protocolo y Plan de intervención).
15. Como medida pedagógica, desde UTP y Evaluación, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante afectado o acusado en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros (Siempre y cuando el apoderado lo solicite).
16. Indicar que las medidas psicosociales, y/o pedagógicas se contemplaran dentro de un plazo de 30 días. Las cuales se pueden extender de acuerdo a lo dictado por Tribunal de Familia.
17. La resolución o cierre del Protocolo se realizará en un plazo de 20 días, el cual puede ser modificado en caso de contar con nuevos antecedentes entregados por Tribunal de Familia. La resolución se informará al padre, madre y/o apoderado, en el cual se informa de las acciones realizadas y el estado actual del estudiante, como también se definirán la adopción de nuevas medidas. En caso de que el apoderado no concurra a la resolución se notificada mediante carta certificada, la cual es enviada a la dirección que el adulto ingreso en la ficha matricula de su pupilo. Dándose por entendida la notificación, al tercer día de haber sido enviada.

CONSIDERACIONES ESPECIALES SEGÚN LA FORMA DE TOMA DE CONOCIMIENTO

A. Cuando el conocimiento proviene del RELATO DIRECTO DE LA VÍCTIMA

Si un/a estudiante revela haber sufrido agresión sexual a un funcionario del establecimiento, se aplicará lo siguiente:

a) Actuación del funcionario que recibe el relato

El funcionario deberá:

- Escuchar con calma y sin emitir juicios.
- NO cuestionar la veracidad del relato.
- NO interrogar ni pedir detalles innecesarios.
- Decir frases de protección, por ejemplo:
 - “Gracias por contármelo, hiciste bien en hablar.”
 - “No es tu culpa.”
- Informar de inmediato al Encargado(a) de Convivencia Escolar y Dirección.

b) Registro mínimo del relato



Solo se registrará:

- Fecha y hora del relato.
- Lugar.
- Personas presentes.
- Lo esencial de lo informado, sin exigir detalles.

c) Activación inmediata del protocolo

Se activan de inmediato las medidas de protección y la denuncia obligatoria, sin esperar investigación interna.

B. Cuando el conocimiento proviene de l RELATO DE OTRO MI E M BRO DE LA COM UNIDAD

E DUCATI VA Si un docente, asistente, estudiante o apoderado informa sobre una posible agresión sexual:

- Se registrará formalmente la denuncia.
- Se activará el protocolo de inmediato, sin necesidad de corroboración previa.
- Se resguardará la identidad del denunciante cuando sea necesario.
- Se adoptarán medidas de protección para la posible víctima mientras se realizan las derivaciones externas.

El establecimiento no realizará indagaciones intrusivas, ya que la investigación corresponde a las autoridades competentes.

C. Cuando el conocimiento proviene de SOSPECHA FU

NDADA Habrá sospecha fundada cuando existan indicadores

como:

- Cambios bruscos de conducta del estudiante.
- Relatos ambiguos pero preocupantes.
- Señales físicas o emocionales compatibles con abuso.
- Información indirecta consistente.



En este caso:

- El Encargado(a) de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial evaluarán el riesgo en un plazo máximo de 24 horas.
- Se adoptarán medidas de protección preventivas.
- Se realizará derivación a Tribunal de Familia o redes de protección si la sospecha es razonable.
- Si aparecen indicios de delito, se realizará denuncia inmediata.

4. SEGUIMIENTO DEL CASO

El Colegio realizará seguimiento mediante:

- Reuniones periódicas con la institución a la que se derivó el caso.
- Acompañamiento escolar del estudiante.
- Ajustes pedagógicos si son necesarios.
- Informe de cierre cuando corresponda.

APARTADO ESPECIAL DEL PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL: ACTUACIÓN FRENTE A CASOS QUE IMPLIQUEN VIOLENCIA DE GÉNERO

Cuando, en el marco del Protocolo de Agresión Sexual, el establecimiento determine o tenga sospecha fundada de que los hechos constituyen violencia de género, se activará el siguiente procedimiento especial, el cual se aplicará de manera complementaria y reforzada al procedimiento general del Protocolo de Agresión Sexual.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por violencia de género en el contexto escolar toda acción u omisión basada en el género, identidad o expresión de género u orientación sexual que cause o pueda causar daño físico, psicológico, sexual, simbólico o social a un/a estudiante, incluyendo, entre otras: acoso sexual, hostigamiento sexista, difusión de imágenes íntimas sin consentimiento, amenazas por motivos de género, agresiones motivadas por prejuicio, control, humillación o discriminación arbitraria.



A) PROCEDIMIENTO OBJETIVO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN CON ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA

Etap a 1: Rec epc i ó n de l a denunci a o detec ci ó n (0 –

12 horas) Responsables:

- Funcionario que recibe la información.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Dirección.

Acciones obligatorias:

- Registrar inmediatamente el hecho en expediente confidencial.
- Informar de inmediato a Dirección y al Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Activar medidas de protección inmediatas para la víctima.
- Prohibición expresa de confrontar a la víctima con el presunto agresor.

Etap a 2: Me di das de protec ci ó n i nmedi atas (0 –

24 horas) Podrán aplicarse, según el caso:

- Separación preventiva entre víctima y presunto agresor.
- Ajustes de sala, recreos, horarios o actividades.
- Acompañamiento adulto permanente si es necesario.
- Contención emocional inicial por el equipo psicosocial.
- Si el presunto agresor es funcionario, evaluación de separación preventiva de funciones con estudiantes.

Etap a 3: Eval uaci ó n de ri esgo con enfoque de géne ro

(24 hora s) El Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar

evaluarán:

- Riesgo de revictimización.
- Riesgo de represalias.
- Impacto emocional en la víctima.
- Necesidad de medidas urgentes de protección externa.



Etap a 4: Denunc i a o der i vac i ó n obli gatoria (dent ro de 24 ho ra s cuando exi stan indicios de de li to) Se realizará denuncia ante:

- Carabineros, PDI o Fiscalía, cuando existan indicios de delito sexual o de violencia grave.

Y/o derivación a:

- Tribunal de Familia, cuando exista vulneración de derechos.
- Mejor Niñez, OLN u organismos especializados en violencia de género, según corresponda.

Etap a 5: Investigaci ó n inter na admi ni strativa (5 dí as h ábi l es prorroga bl es por 5 má s) Solo para efectos escolares y disciplinarios (no reemplaza la investigación penal):

- Recepción de antecedentes documentales.
- Entrevistas con resguardo de la víctima (sin interrogatorios invasivos).
- Análisis de contexto con perspectiva de género.
- Informe fundado de cierre.

Etap a 6: Deter mi naci ó n de sanciones escolares (1 – 2 dí as h ábi l es posteri ores al i nforme) Si corresponde, se aplicarán sanciones proporcionales y graduadas, tales como:

- Condicionalidad extrema.
- Suspensión de 3 a 5 días.
- Inicio de procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, cuando la gravedad lo amerite y conforme al debido proceso.

En todo caso, la protección de la víctima prevalecerá sobre cualquier otro interés.

B) MECANISMOS PARA INFORMAR A LAS VÍCTIMAS SOBRE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

El establecimiento debe rá informar a la ví cti ma y su apoderad o(a), de manera clara y comprensible, sobre instituciones especializadas, tales como:

- Centros de Atención a Víctimas (CAVD – Ministerio de Justicia).
- Centros de la Mujer (SERNAMEG).
- Programas de protección de Mejor Niñez.
- Tribunales de Familia.



- Servicios de salud mental públicos o privados.



- Líneas de orientación y apoyo por violencia de género disponibles en la región.

La información se entregará:

- Verbalmente en entrevista presencial o virtual.
- Por escrito, mediante documento con contactos, direcciones y pasos a seguir.
- En lenguaje adecuado a la edad y madurez del/la estudiante.

C) MECANISMOS COORDINADOS DE ACTUACIÓN Y DERIVACIÓN

Cuando se identifique o sospeche violencia de género, el Colegio activará coordinación interinstitucional que incluirá:

1. Derivación prioritaria y formal
 - Oficio o comunicación institucional a la entidad receptora.
 - Envío de antecedentes pertinentes, respetando confidencialidad.
2. Mesa de coordinación cuando el caso lo amerite
 - Reuniones con redes locales de protección.
 - Articulación entre colegio, salud y organismos de protección.
3. Compatibilización con trayectoria educativa
 - Ajustes escolares (evaluaciones, asistencia, apoyos).
 - Acompañamiento continuo del estudiante.
4. Seguimiento periódico
 - Revisión cada 15 días hábiles del estado del caso.
 - Registro de avances y necesidades de apoyo.

D) FORMA, PLAZO Y ENCARGADO DE ENTREGAR INFORMACIÓN A LA VÍCTIMA

Responsable:

- Encargado(a) de Convivencia Escolar, en coordinación con el Equipo Psicosocial y bajo supervisión de Dirección.



Plazo:

- Dentro de las primeras 48 horas hábiles desde la activación del protocolo.
- Si existe riesgo para la víctima, la información se entregará antes.

Forma de entrega:

- Entrevista con la víctima y su apoderado(a).
- Entrega de documento escrito con contactos y rutas de apoyo.
- Registro en expediente del caso con fecha, contenido e instituciones informadas.

Cuando la víctima sea adolescente, se garantizará su derecho a ser oída y a participar en las decisiones que le afecten, conforme a la Ley N°21.430.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA O DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTADO

El establecimiento educacional Colegio Aliwe, ha incorporado en su reglamentación interna procedimientos para desplegar acciones ante hechos que puedan considerarse como una eventual vulneración de derechos a nuestros estudiantes, se considera una vulneración de derechos a los alumnos toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

La normativa vigente, es el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La normativa señala que los establecimientos deben contar con un “protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes” y que el personal docente y asistente de la educación debe estar capacitado en convivencia escolar. Los adultos del nuestro establecimiento deberán estar atentos frente a cualquier situación que pudiese afectar o haber afectado el bienestar físico y/o psicológico de los estudiantes que integran las comunidades educativas. En este sentido, los docentes, asistentes de la educación u otros, deben estar informados sobre qué hacer en el caso de presenciar circunstancias que vulneren los derechos de los estudiantes, como, por ejemplo, gritos, malos tratos, ofensas, golpes, ausentismo escolar injustificado, no atender las necesidades básicas de los estudiantes, como aquellas referidas a la vestimenta, alimentación o salud, entre otras, que afecten su desarrollo integral.



Es importante señalar que todos los funcionarios del establecimiento independiente del cargo que ostenten son responsables de proceder con la denuncia a Tribunal de Familia, sin perjuicio de realizar el procedimiento indicado en el presente Protocolo de actuación. Según lo que señala la normativa vigente, en el Art. 175 del Código Procesal Penal.

-
Etapas:

1. Durante el año escolar se realizan diversas medidas preventivas con el objetivo de resguardar a la comunidad escolar de situaciones de vulneración de derechos.
2. Responsable de su implementación. El responsable del despliegue del protocolo de actuación será el /la Encargada de Convivencia Escolar, quien, al momento de tomar conocimiento de los hechos denunciados o develados por la o el estudiante, informará de manera inmediata a la Directora del establecimiento. Además, abrirá una carpeta con todos los expedientes y antecedentes del caso. (Es importante mencionar que, el funcionario que tome conocimiento, debe dar de aviso de manera inmediata a Encargada de Convivencia Escolar).
3. Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar Establecimiento en cumplimiento con el deber de informar, esta acción elaborará un oficio (o través de la plataforma) dirigido a Tribunal de Familia de Coronel o a la Fiscalía Local si hay sospecha de un delito, poniendo en conocimiento de manera formal cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante (esta acción se debe realizar en un plazo no mayor a 24 horas de tomado conocimiento de la situación vulnerada).
4. El establecimiento Educacional, a través de su Encargado de Convivencia Escolar, abrirá un expediente respecto a los hechos ocurridos, en el cual se adjuntará la toma de conocimiento de la situación, el Oficio de derivación al Tribunal respectivo (o Fiscalía Local si correspondiese). Se considerará un plazo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar el Tribunal respectivo (las acciones que realiza el Colegio están orientadas a la aplicación de medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, psicosociales).
5. Se mantendrá un contacto permanente con la familia del alumno (padre, madre y/o apoderado, siempre y cuando no sea quien este vulnerando el derecho del menor, puesto que se trataría de una situación del riesgo para el estudiante, se informará a través de correo electrónico, libreta de comunicación, vía telefónica, citaciones, entre otras formas de comunicación. Paralelamente se dispondrá de medidas que se adoptan en conjunto con padre y/o apoderados a través de la entrevista con Encargado de Convivencia Escolar.
6. Posterior a la denuncia o derivación a Tribunal de Familia (o Fiscalía Local si correspondiese) se generarán medidas tendientes al resguardo y apoyo de los y las alumnos, tales como educaciones curriculares/ pedagógicas que tendrán como finalidad el resguardo al estudiante afectado (dichas medidas de resguardo están definidas en el anexo que indica aplicación de dichas medidas), las cuales pueden ser la reducción de jornada escolar, cierre anticipado del año escolar, rendición de pruebas en contra jornada, entrega de material pedagógico, además se considera la derivación a organismos externos de la red comunal de la Oficina Protección de Derechos de la Infancia (OLN Comunal Coronel) en caso de ser necesario. Se considerará para adoptar estas medidas la edad, grado de madurez y contexto psicosocial del alumno, y siempre se coordinará con la familia del alumno.
7. El establecimiento se obliga a resguardar y asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer su experiencia frente a la comunidad educativa. Se resguardará la intimidad e identidad en todo momento de los y las estudiantes involucrados y/o afectados, además se aceptará que la o el



estudiante este acompañado por sus padres, madres, apoderados y/o tutores legales. (Siempre y cuando no sea el padre, madre o apoderado quien este vulnerando el derecho de su pupilo).

7.1 Medidas de resguardo de la privacidad de los estudiantes afectados:

- Cautela al momento de citar a alumnos para la ejecución del plan de intervención.
- Resguardo al momento de contactar vía telefónica o vía correo electrónico a la familia del alumno (a) afectado.
- Reserva de Identidad en documentos internos (ej.: iniciales de menores de edad)
- Equipo de gestión deberá cautelar la intimidad e identidad en todo el proceso.
- No se entregará información a funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros que no tengan relación directa con el caso.

8. Si fuese un adulto parte de la comunidad educativa, se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las alumnos, como acompañamiento al aula por Inspectoría General, U.T.P, Evaluación y/o Convivencia Escolar, mientras duren investigación establecida por Tribunal de Familia. (deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador – Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad). En caso de separación de las funciones las cuales tienen relación con evitar el trato directo entre adulto y estudiante, debe ser voluntaria por parte del docente/asistente puesto que se deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador. En caso de que la resolución por dicho Tribunal de a lugar a lo que se le acusa, se establecerán medidas de manera inmediata.

9. Se establecerán medidas psicosociales para los estudiantes afectados, con la finalidad de brindar apoyo emocional durante el proceso, a través de un plan de intervención enfocado al acompañamiento emocional.

10. Duración de medidas pedagógicas, curriculares y/o psicosociales se considerará un plazo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar el Tribunal respectivo.

11. La resolución o cierre del Protocolo se realizará en un plazo de 20 días, el cual puede ser modificado en caso de contar con nuevos antecedentes de acuerdo a lo informado por Tribunal de Familia. La resolución se informará al padre, madre y/o apoderado, en el cual se informa de las acciones realizadas y el estado actual del estudiante, como también se definirán la adopción de nuevas medidas. En caso de que el apoderado no concurra a la resolución será notificada mediante carta certificada, la cual es enviada a la dirección que el adulto ingreso en la ficha matricula de su pupilo. Dándose por entendida la notificación al tercer día de ser enviada.

13. Comunicación obligatoria a la Oficina Local de la Niñez (OLN) (cada vez que se identifique una sospecha de vulneración que amerite la derivación a la OLN, se utilizara este paso, independiente del tipo de protocolo activado).

Cuando, en el marco de la activación del Protocolo de vulneración de derechos el establecimiento identifique o tenga sospecha fundada de que los hechos pueden constituir una afectación, amenaza o vulneración de los derechos de un niño, niña o adolescente, el Colegio deberá poner en conocimiento de la Oficina Local de la Niñez (OLN) correspondiente a su territorio, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.430.



Responsable de la comunicación

La comunicación será realizada por:

- La Directora del establecimiento, o
- Quien éste designe formalmente (preferentemente el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar), mediante delegación expresa por escrito.

Plazo para informar a la OLN

La comunicación deberá realizarse:

- Dentro de las primeras 24 horas hábiles desde que el establecimiento tome conocimiento de la situación que pueda constituir afectación o vulneración de derechos.
- En casos de riesgo grave o inminente para el estudiante, la comunicación deberá efectuarse de manera inmediata y prioritaria, incluso dentro de la misma jornada escolar.

Forma de la comunicación

La notificación a la OLN se realizará por los siguientes medios, según disponibilidad local:

- Oficio institucional por escrito, o
- Correo electrónico oficial del establecimiento, o
- Plataforma o canal formal que la OLN disponga en el territorio, o
- Comunicación telefónica inicial, seguida de respaldo escrito dentro de las 24 horas si guientes.

Contenido mínimo de la comunicación

La comunicación deberá incluir, al menos:

- Identificación del estudiante (resguardando su privacidad).
- Descripción objetiva de los hechos conocidos o sospechados.
- Medidas de protección ya adoptadas por el Colegio.
- Evaluación preliminar del riesgo para el estudiante.
- Datos de contacto del establecimiento y del funcionario responsable del caso.



Registro i nter no y trazabi l i dad

El establecimiento dejará constancia escrita de:

- Fecha y hora de la comunicación a la OLN.
- Medio utilizado para informar.
- Nombre del funcionario que realizó la comunicación.
- Respuesta o indicaciones recibidas desde la OLN.

Este registro formará parte del expediente confidencial del caso.

Coordi naci ón y segui mi ento con l a OLN

Una vez realizada la comunicación, el Colegio deberá:

- Mantener coordinación permanente con la OLN.
- Facilitar la información que sea requerida por dicha oficina, dentro del marco legal.
- Ajustar las medidas de protección escolar conforme a las orientaciones que entregue la OLN.
- Realizar seguimiento periódico del caso, en conjunto con la OLN, cuando corresponda.

APARTADO ESPECIAL: ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE IMPLIQUEN VIOLENCIA DE GÉNERO

Cuando, en el marco de la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos, el establecimiento determine o tenga sospecha fundada de que los hechos constituyen o pueden constituir violencia de género, se activará el presente procedimiento especial, el cual se aplicará de manera complementaria y reforzada al procedimiento general de vulneración de derechos.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por violencia de género en el contexto escolar toda acción u omisión basada en el género, identidad o expresión de género u orientación sexual que cause o pueda causar daño físico, psicológico, sexual, simbólico o social a un/a estudiante, incluyendo, entre otras: acoso sexual, hostigamiento sexista, control, amenazas, humillaciones, discriminación por género, difusión no consentida de imágenes íntimas, aislamiento, agresiones motivadas por prejuicio de género o cualquier conducta que reproduzca desigualdades y relaciones de poder basadas en el género.

En todas las actuaciones se resguardará la intimidad, identidad y dignidad de las y los estudiantes afectados, garantizando confidencialidad y evitando cualquier forma de estigmatización o exposición innecesaria.



A) PROCEDIMIENTO OBJETIVO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN CON PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA

Etapas 1: Recepción de la denuncia o detección (0 –

12 horas) Responsables:

- Funcionario que recibe la información.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Dirección.

Acciones obligatorias:

- Registrar de inmediato el hecho en expediente confidencial.
- Informar a Dirección y al Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Activar medidas de protección inmediatas para la víctima.
- Prohibir expresamente la confrontación entre víctima y presunto agresor.

Etapas 2: Medidas de protección inmediatas (0 –

24 horas) Según el caso, podrán adoptarse:

- Separación preventiva entre víctima y presunto agresor.
- Ajustes de sala, recreos, horarios o actividades.
- Acompañamiento adulto en espacios comunes.
- Contención emocional inicial por el equipo psicosocial.
- Si el presunto agresor es funcionario, evaluación de separación preventiva de funciones con estudiantes.

Etapas 3: Evaluación de riesgo con enfoque de género

(24 horas) El Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar

evaluarán:

- Riesgo de revictimización.
- Riesgo de represalias o aislamiento de la víctima.
- Impacto emocional y escolar del hecho.
- Necesidad de medidas urgentes de protección externa.



Etap a 4: Derivaci3n o denunci a obl i gatoria (dent ro de 24 horas cuando correspon da)

Cuando existan indicios de delito o vulneraci3n grave de derechos, el establecimiento realizar3:

- Denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía, si corresponde.
- Derivaci3n a Tribunal de Familia cuando exista vulneraci3n de derechos.
- Comunicaci3n a la Oficina Local de la Niñez (OLN) conforme a la Ley N°21.430.

Etap a 5: Investigaci3n inter na admi ni strativa (5 dí as h ábi l es prorroga bl es por 5 má s) Solo para efectos escolares y disciplinarios:

- Revisi3n de antecedentes documentales.
- Entrevistas con resguardo de la v íctima (sin interrogatorios invasivos).
- Análisis del contexto con perspectiva de género.
- Elaboraci3n de informe fundado de cierre.

Etap a 6: Deter mi naci3n de sanciones escolares (1 – 2 dí as h ábi l es posteri ores al i nforme) Si corresponde, se aplicarán sanciones proporcionales y graduadas, tales como:

- Amonestaci3n formal.
- Condicionalidad o condicionalidad extrema.
- Suspensi3n temporal.
- Inicio de procedimiento de expulsión o cancelaci3n de matrícula cuando la gravedad lo amerite, respetando el debido proceso.

En todo caso, la protecci3n de la v íctima prevalecerá sobre cualquier otro interés.

B) MECANISMOS PARA INFORMAR A LAS V ÍCTIMAS SOBRE INSTITUCIONES DE ATENCI3N Y PROTECCI3N

El establecimiento deberá informar a la v íctima y su apoderado(a), de manera clara, oportuna y comprensible, sobre instituciones especializadas en violencia de género, tales como:

- Centros de Atenci3n a Víctimas (CAVD).
- Centros de la Mujer (SERNAMEG).
- Programas de protecci3n de Mejor Niñez.
- Tribunales de Familia.
- Servicios de salud mental públicos o privados.



- Líneas de orientación y apoyo disponibles en la región.

La información se entregará:

- Verbalmente en entrevista presencial o virtual.
- Por escrito, mediante documento con contactos, direcciones y pasos a seguir.
- En lenguaje adecuado a la edad y madurez del/la estudiante.

C) MECANISMOS COORDINADOS DE ACTUACIÓN Y DERIVACIÓN

Cuando se identifique o sospeche violencia de género, el Colegio activará coordinación interinstitucional que incluirá:

1. Derivación formal y prioritaria
 - Envío de oficio o correo institucional a la entidad receptora.
 - Remisión de antecedentes pertinentes, respetando confidencialidad.
2. Coordinación con redes locales de protección
 - Reuniones con OLN, OLN, centros de la mujer u otras redes territoriales cuando el caso lo amerite.
3. Compatibilización con la trayectoria educativa
 - Ajustes escolares (evaluaciones, asistencia, apoyos pedagógicos).
 - Acompañamiento socioemocional continuo del estudiante.
4. Seguimiento periódico del caso
 - Revisión al menos cada 15 días hábiles del estado de la intervención externa.
 - Registro de avances y necesidades de apoyo.

D) FORMA, PLAZO Y ENCARGADO DE ENTREGAR INFORMACIÓN A LA VÍCTIMA

Responsable:

- Encargado(a) de Convivencia Escolar, en coordinación con el Equipo Psicosocial y bajo supervisión de Dirección.

Plazo:

- Dentro de las primeras 48 horas hábiles desde la activación del protocolo.
- Si existe riesgo para la víctima, la información se entregará antes.



Forma de entrega:

- Entrevista con la víctima y su apoderado(a).
- Entrega de documento escrito con contactos y rutas de apoyo.
- Registro en expediente del caso con fecha, contenido e instituciones informadas.

Cuando la víctima sea adolescente, se garantizará su derecho a ser oída y a participar en las decisiones que le afecten, conforme al enfoque de protección integral.

Resguardo de intimidad e identidad (obligatorio)

El establecimiento garantizará:

- Confidencialidad absoluta de la identidad de la víctima.
- Acceso restringido al expediente solo a funcionarios autorizados.
- Prohibición de difusión de antecedentes a terceros no involucrados.
- Comunicación interna mínima y estrictamente necesaria para la protección del estudiante.
- Medidas para evitar estigmatización o exposición pública de la víctima.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

Etapas del protocolo de Actuación:

1. A modo de medidas preventivas, durante el año escolar se realizarán talleres, charlas en torno la prevención de consumo y alcohol. Se gestionarán charlas con redes externas (SENDA).
2. La activación del Protocolo será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, además deberá implementar las medidas preventivas de consumo y abuso de alcohol y drogas, quien, a través del consejo escolar solicitará a los docentes que analicen el tema junto a sus estudiantes y padres o apoderados, como también se dará a conocer las redes de apoyo tanto internas (psicóloga encargada de convivencia escolar, quien realiza acompañamiento y monitoreo), como externas de apoyo SENDA, OLN, entre otros.
3. La Encargada de Convivencia Escolar informará de manera inmediata a la Directora del Establecimiento el eventual consumo y/o porte de drogas y alcohol al interior del establecimiento, debiendo proceder con la Denuncia mediante un oficio ante las autoridades pertinentes (PDI, Carabineros, Tribunal de Familia y/o Fiscalía) si fuese necesario (antes de 24 horas)
4. Funcionario del establecimiento toma conocimiento e informa a Encargada de Convivencia Escolar manera inmediata. (Antes de que el estudiante termine su jornada escolar)
5. El ingreso del oficio será a través de plataforma y/o de manera física. La Encargada de Convivencia Escolar hará seguimiento del caso en Tribunal o Fiscalía. Coordinación con redes externas (numeral 2)



6. Ante la sospecha de que un estudiante está consumiendo drogas y/o alcohol al interior o fuera del establecimiento (o recibe la información de un alumno) se deberá reportar de manera inmediata a apoderados del posible involucrado.
7. Desde Inspectoría se tendrá comunicación con la familia y/o tutores legales. La comunicación con los adultos responsables a cargo del niño, niña y adolescente se deberá realizar en un plazo máximo de 24 horas (día hábil), debiendo ser citado al establecimiento a través de contacto telefónico, correo electrónico, agenda escolar. Se informará sobre los hechos acontecidos, la derivación a organismos externos, la denuncia a la institución competente, las medidas de apoyo (reducción de jornada, adecuación curricular) si fuese necesario, la coordinación con el Profesor Jefe, las eventuales sanciones.
8. Se debe generar la entrevista en un ambiente de confianza, de apoyo y clarificar que el establecimiento desplegará todo su accionar en resguardar al estudiante.
9. Implementación de medidas formativas/pedagógicas y psicosociales al alumno, tales como:
 - Planes de Intervención Psicosocial (medidas psicosociales) el cual debe incluir situación y contextualización del hecho denunciado, acciones a realizar y cierre.
 - Adecuaciones curriculares (medidas pedagógicas) reducción de jornada, cierre anticipado año escolar, rendición de pruebas en contra jornada, entrega de material, flexibilización horaria) Todas las medidas anteriormente descritas serán implementadas previa coordinación con la familia del alumno, siendo el objetivo principal generar acciones de resguardo y apoyo permanente del estudiante (en caso de ser necesario). En relación a las medidas relacionadas con adecuaciones curriculares, estas deben ser conversadas y socializadas con la familia, además se sugiere la entrega de algún documento médico y/o psicológico para sustentar la medida.
 - Seguimiento y observación en aula y recreos.
 - Derivación a redes comunales como OLN, CESFAM, Salud Mental, entre otros. (en caso de ser necesario)
 - Apoyo Psicosocial del establecimiento. (Plan de intervención)
10. Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias dependiendo de la atenuante, suspensión y/o condicionalidad por un semestre, evaluándose al término de este período dicha condición (En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad). La medida punitiva se deberá aplicar en concordancia con lo estipulado en el reglamento interno, pero siempre enfocada en la oportunidad de mejora por parte del alumno.
11. Se evaluará la necesidad de generar las derivaciones y coordinaciones con redes externas de apoyo (SENDA, OLN Coronel, CESFAM, Unidad de Salud Mental Hospital Coronel).
12. El responsable de la activación del Protocolo deberá elaborar un informe del proceso el cual entregará a la Directora. En el informe se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta, también se debe incorporar las entrevistas realizadas, las derivaciones a redes externas, la denuncia ante organismos competentes.



13. Se dispondrán de todas las medidas para resguardar la identidad e intimidad de los involucrados, no se expondrán al esto de la comunidad educativa. En los procesos de entrevistas a los alumnos, estos podrán estar acompañados por sus padres y/o apoderados.

Medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante:

- Se solicita al equipo de gestión y/o profesores jefes resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
 - No se entregará información a terceros, del mismo modo las medidas y procedimientos aplicados solo serán comunicados a la familia del alumno o tutores legales.
 - Los oficios de derivación u otros documentos irán con las iniciales de los menores de edad.
 - Se evaluará la aplicación de adecuaciones curriculares al estudiante involucrados (cierre anticipado año escolar, rendición de pruebas o exámenes finales, reducción de jornada escolar, cambio de curso). Estas medidas se aplicarán previa coordinación y acuerdo con la familia o tutores legales.
 - Independiente de las medidas de apoyo pedagógico y de resguardo al alumno involucrado, la Directora del Establecimiento evaluará dar curso a un proceso de investigación para la aplicación de la cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante, siguiendo los pasos definidos en el protocolo respectivo y de acuerdo a lo instruido por el DFL2/1998 art. 6. Solo cuando la falta cometida por el estudiante genere un riesgo real y actual al resto de la comunidad educativa Este procedimiento contempla para el porte de armas, uso de armas, como también para el tráfico o microtráfico de drogas.
14. Los plazos para finalizar la activación del Protocolo serán de 10 días hábiles, dentro de los cuales se deberá informar a los padres y/apoderados resolución y adopción de medidas. Se citará mediante correo electrónico al apoderado para citación a entrevista. En caso de no asistir se notificará de la resolución mediante carta certificada al domicilio que registro en la ficha de matrícula de su pupilo. Se entiende notificado de la resolución, luego del tercer día de haber sido enviada.



PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE VENTA, POSESIÓN O CONSUMO DE TABACO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Sobre el tabaco: este protocolo de convivencia establece como falta de carácter gravísima, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco dentro del colegio.

1. Durante el año escolar, se realizan medidas preventivas en torno a prevenir el consumo de tabaco. Con redes externada SENDA.
2. Desde Inspectoría General se toma contacto con los apoderados en 24 horas y se le explica que conforme a la nueva Ley N°19.419, la sanción para esta falta es “condicionalidad de matrícula por un semestre”, evaluándose al término de este período dicha condición.
3. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. La medida punitiva se deberá aplicar en concordancia con lo estipulado en el reglamento interno, pero siempre enfocada en la oportunidad de mejora por parte del alumno.
4. En caso contrario, se caducará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado por Inspectoría General y Convivencia Escolar al apoderado, en entrevista personal.
5. Se dispondrán de todas las medidas para resguardar la identidad e intimidad de los involucrados, no se expondrán al esto de la comunidad educativa. En los procesos de entrevistas a los alumnos, estos podrán estar acompañados por sus padres y/o apoderados.
 - 5.1 Medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante:
 - Se solicita al equipo de gestión y/o profesores jefes resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
 - No se entregará información a terceros, del mismo modo las medidas y procedimientos aplicados solo serán comunicados a la familia del alumno o tutores legales.
 - Los oficios de derivación u otros documentos irán con las iniciales de los menores de edad.
 - Se evaluará la aplicación de adecuaciones curriculares al estudiante involucrados (cierre anticipado año escolar, rendición de pruebas o exámenes finales, reducción de jornada escolar, cambio de curso). Estas medidas se aplicarán previa coordinación y acuerdo con la familia o tutores legales.
6. Implementación de medidas formativas/pedagógicas y psicosociales al alumno, tales como:
 - Planes de Intervención Psicosocial (medidas psicosociales) el cual debe incluir situación y contextualización del hecho denunciado, acciones a realizar y cierre.
 - Adecuaciones curriculares (medidas pedagógicas) reducción de jornada, cierre anticipado año escolar, rendición de pruebas en contra jornada, entrega de material (guías), flexibilización horaria) Todas las medidas anteriormente descritas serán implementadas previa coordinación con la familia del alumno, siendo el objetivo principal generar acciones de resguardo y apoyo permanente del estudiante.



- En relación a las medidas relacionadas con adecuaciones curriculares, estas deben ser conversadas y socializadas con la familia, además se sugiere la entrega de algún documento médico y/o psicológico para sustentar la medida.

- Seguimiento y observación en aula y recreos.

- Derivación a redes comunales como OLN, CESFAM, Salud Mental, SENDA, entre otros. (en caso de ser necesario).

7. Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

8. Las faltas que no estuvieren especificadas en este protocolo, serán debidamente analizadas por el equipo directivo del colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante.

9. Los plazos para finalizar la activación del Protocolo serán de 10 días hábiles, dentro de los cuales se deberá informar a los padres y/apoderados resolución y adopción de medidas. Se citará mediante correo electrónico al apoderado para citación a entrevista. En caso de no asistir se notificará de la resolución mediante carta certificada al domicilio que registro en la ficha de matrícula de su pupilo. Se entiende notificado de la resolución, luego del tercer día de haber sido enviada.

Cuando, en el marco de la activación del Protocolo de Alcohol y drogas el establecimiento identifique o tenga sospecha fundada de que los hechos pueden constituir una afectación, amenaza o vulneración de los derechos de un niño, niña o adolescente, el Colegio deberá poner en conocimiento de la Oficina Local de la Niñez (OLN) correspondiente a su territorio, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.430.

Responsable de la comunicación

La comunicación será realizada por:

- La Directora del establecimiento, o
- Quien éste designe formalmente (preferentemente el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar), mediante delegación expresa por escrito.

Plazo para informar a la OLN

La comunicación deberá realizarse:

- Dentro de las primeras 24 horas hábiles desde que el establecimiento tome conocimiento de la situación que pueda constituir afectación.
- En casos de riesgo grave o inminente para el estudiante, la comunicación deberá efectuarse de manera inmediata y prioritaria, incluso dentro de la misma jornada escolar.



Forma de la comunicación

La notificación a la OLN se realizará por los siguientes medios, según disponibilidad local:

- Oficio institucional por escrito, o
- Correo electrónico oficial del establecimiento, o
- Plataforma o canal formal que la OLN disponga en el territorio, o
- Comunicación telefónica inicial, seguida de respaldo escrito dentro de las 24 horas siguientes.

Contenido mínimo de la comunicación

La comunicación deberá incluir, al menos:

- Identificación del estudiante (resguardando su privacidad).
- Descripción objetiva de los hechos conocidos o sospechados.
- Medidas de protección ya adoptadas por el Colegio.
- Evaluación preliminar del riesgo para el estudiante.
- Datos de contacto del establecimiento y del funcionario responsable del caso.

Registro interno y trazabilidad

El establecimiento dejará constancia escrita de:

- Fecha y hora de la comunicación a la OLN.
- Medio utilizado para informar.
- Nombre del funcionario que realizó la comunicación.
- Respuesta o indicaciones recibidas desde la OLN.

Este registro formará parte del expediente confidencial del caso.

Coordinación y seguimiento con la OLN

Una vez realizada la comunicación, el Colegio deberá:

- Mantener coordinación permanente con la OLN.
- Facilitar la información que sea requerida por dicha oficina, dentro del marco legal.
- Ajustar las medidas de protección escolar conforme a las orientaciones que entregue la OLN.
- Realizar seguimiento periódico del caso, en conjunto con la OLN, cuando corresponda.



V. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

De la atención de primeros auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

La ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario diseñar un protocolo de acción en caso de que se presente un accidente dentro de las horas de clases.

Accidente Escolar

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia sus establecimientos educacionales.

Es preciso dar la importancia que merece a la prevención de los accidentes escolares. Si bien los accidentes son comunes, como personas podemos tomar varias precauciones para evitar que éstos ocurran, tales como los que se menciona a continuación:

- Evitar balancearse en la silla.
- No quitar la silla al compañero (a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones graves, por hacer bromas.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas, no usar otro objeto cortante
- No lanzar objetos en la sala, ni tampoco en los patios durante el recreo.
- No usar tijeras de puntas afiladas, cuchillos, cartoneros que puedan provocar daños graves.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as) de curso o del colegio. (subir techos, entrar por la ventana de la sala, jugar a la pelota cerca de ventanales, correr por las escaleras, etc.).
- Evitar correr, sobre todo cuando los pasillos del colegio están húmedos en días de lluvia, ya que es fácil resbalar y caer.

Además de lo anterior, los niños y adolescentes pueden estar expuestos a accidentes fuera del establecimiento educacional (trayecto), por lo que es necesario que los padres orienten a sus hijos acerca de cómo prevenir la ocurrencia de éstos:

- No apoyarse en las puertas del vehículo
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje, ya que esto mantiene un clima agradable y de armonía en el trayecto.
- Usar cinturón de seguridad.
- Cruzar las calles con precaución y mirar antes de cruzar
- Esperar a que el bus se detenga completamente para subir y/o bajar.



- Tomar los pasamanos del bus firmemente, con la finalidad de evitar caídas al interior de éste.
- Evitar viajar cerca de las puertas de acceso o salida del bus, ya que éstas pueden abrirse y el estudiante caer, o bien ante un accidente de tránsito las consecuencias pueden ser mayores.
- No cruzar por delante ni por detrás del microbus, sólo cuando este se va y estar seguro que no vienen más vehículos a la vista.
- Hoy en día una gran cantidad de estudiantes se movilizan en furgones escolares, los que cuentan con su propio seguro ante accidentes, para lo cual es importante educar al niño o adolescente en lo siguiente:
- Ser puntual en la espera del furgón
- No distraer al conductor.
- No lanzar cosas por la ventana del vehículo hacia la calle, esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera, evitando de esta forma atropellos con posibles consecuencias fatales.

En caso de accidente

- Se derivará a enfermería para su evaluación.
- Si el accidente se puede tratar en el colegio, se procederá a su atención y se comunicará por escrito y/o teléfono al apoderado.
- El(la) alumno(a) luego de haber recibido atención en la estación de primeros auxilios y esté en condiciones de continuar la jornada, ingresará a clases presentando un pase de enfermería.
- Si el accidente es de menor riesgo, se atenderá por personal capacitado y avisará al apoderado por teléfono para que asista a evaluar la situación y se comunicará su derecho de derivarlo a un centro asistencial.
- Si el accidente es de mayor riesgo, será atendido por el personal del colegio, capacitado en primeros auxilios, mientras se contacta a la ambulancia de CESFAM Lagunillas. Paralelamente se solicitará al apoderado o familiar autorizado y registrado en la ficha del estudiante para que éste asista al colegio (ya que es la persona más idónea para acompañar al alumno y entregar información médica en el centro asistencial).
- En caso de riesgo vital se contacta a la ambulancia de CESFAM Lagunillas o Hospital de Coronel, paralelamente se contactará al apoderado o adulto responsable y registrado en la ficha del estudiante, para que éste asista al colegio (ya que es la persona más idónea para acompañar al alumno y entregar información médica en el centro asistencial) o centro asistencial de traslado (en caso que haya llegado la ambulancia antes), según sea la gravedad.
- El colegio deberá entregar al apoderado el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para ser presentado en el Servicio de Urgencia correspondiente.
- Si el apoderado desiste o renuncia a la atención en el Servicio Público, el colegio no se hará responsable de los costos de atención en servicios privados. Además, de quedar registrada tal renuncia en acta de enfermería y formulario de accidente.



- La encargada de enfermería deberá enviar un reporte a profesor jefe e inspectora general, a finales de mes, de los(as) alumnos(as) que de manera recurrente (más de una vez a la semana) asisten por dolencias menores y/o de ocupar esta instancia como pérdida de clases. Esto con el objeto de que se adopten las medidas que se estimen necesarias (citación, apoderado(a), entrevista alumno(a), etc.)

Ficha médica

Los apoderados deberán completar la ficha médica de su pupilo, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito a la profesora jefe y/o inspectora general.

Es de total responsabilidad del apoderado en mantener los datos de sus pupilos actualizados.

Modo de actuar ante un accidente

El presente Protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar (docentes, apoderados, directivos, Centro Alumnos y estudiantes en general), ésta es la única manera de actuar adecuadamente frente a un accidente en uno (a) de nuestros niños y adolescentes.

Respecto al Seguro Escolar:

El Seguro Escolar según el Decreto 313, señala que todo alumno accidentado en el colegio o en el trayecto, debe ser llevado a un Centro de Salud Pública (CESFAM Lagunillas – Hospital de Coronel).

El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privados.

El Decreto 313 no especifica quien debe llevar al alumno accidentado, sin embargo, según las características del accidente, se procede de la siguiente manera:

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- Etapas

1. El responsable de implementar el Protocolo de Actuación de Accidente Escolar será el TENS (técnico en enfermería de Nivel Superior) que disponga el establecimiento educacional. El cual recibirá la información y al estudiante, debiendo trasladarlo a la enfermería para su atención., En caso de que el accidentado no pueda movilizarse por razones de seguridad, el TENS se dirigirá al sector donde se ubica el estudiante.



2. En caso de activar el protocolo de actuación de Accidente Escolar a un o una estudiante con Trastorno del Espectro Autista se procederá con la activación del protocolo TEA y paralelamente se contactará al padre y/o apoderado para dar cuenta de la situación, levantando el seguro el escolar.

Datos TE

NS:

- Nombre: Geraldine Bernardita Inostroza Carrasco Rut: 17.214.296-6
- Teléfono: 412127072
- Correo Electrónico: al iwecollege@gmail .com

3. Se contactará al Servicio de Urgencia/ para la solicitud la ambulancia si fuese necesario.

4. Paralelamente se contactará a la familia del estudiante y se le informará la situación, citándolo de manera urgente al establecimiento.

5. Si el accidente es de menor riesgo, se atenderá por personal capacitado y avisará al apoderado por teléfono para que asista a evaluar la situación y se comunicará su derecho de derivarlo a un centro asistencial.

6. Si el accidente es de mayor riesgo, será atendido por el personal del colegio, capacitado en primeros auxilios, mientras se contacta a la ambulancia de CESFAM Lagunillas o Hospital de Coronel. Paralelamente se solicitará al apoderado o familiar autorizado y registrado en la ficha del estudiante para que éste asista al colegio (ya que es la persona más idónea para acompañar al alumno y entregar información médica en el centro asistencial).

7. En caso de riesgo vital se contacta a la ambulancia de CESFAM Lagunillas o Hospital de Coronel. Paralelamente se contactará al apoderado o adulto responsable y registrado en la ficha del estudiante, para que éste asista al colegio (ya que es la persona más idónea para acompañar al alumno y entregar información médica en el centro asistencial) o centro asistencial de traslado (en caso de que haya llegado la ambulancia), según sea la gravedad del accidente.

8. Si es necesario trasladar al alumno y en caso que pueda hacerlo siempre y cuando no esté en peligro la integridad del estudiante, será el TENS o algún funcionario del establecimiento quienes procederán a su traslado.

9. Se emitirá el seguro escolar, el cual será entregado al adulto responsable que se acerque al establecimiento (padre, madre, apoderado). La TENS del establecimiento será la encargada de levantar el seguro escolar (en su ausencia esta acción la realizará la Inspectora General)

10. El centro de asistencial de salud que se derivará al estudiante es a Cesfam de Lagunillas, en caso de gravedad es el Hospital de Coronel.

11. Se confeccionará un Listado que identifique a los alumnos (as) que cuenten con seguros privados de salud y el centro de salud al cual será derivado. (se adjunta en anexo).

11.1 Identificación bajo qué circunstancias se activa el seguro de salud Privado: Se procederá a la activación de Seguro Escolar Privado en toda situación que genere lesiones de carácter leve-grave o muy grave al estudiante, tanto al interior del establecimiento como en los trayectos. Se solicitará a cada familia que remita las condiciones y cláusulas de cada seguro escolar, de esta forma se podrá proceder de acuerdo al convenio entre



familia y aseguradora. Si un tipo de accidente o lesión no está incorporado en el seguro privado de salud, se dispondrá del seguro escolar estatal y se derivará al alumno al centro de salud previamente identificado. Paralelamente se procederá con la evaluación en enfermería por parte de la TENS quien contactará de manera inmediata a la familia y coordinará el traslado al Centro de Salud Privado identificado por la familia. El seguro escolar se hará entrega a la familia.

Independiente el tipo de seguro que disponga. Del mismo modo se identificará si el seguro escolar contempla servicio de ambulancia privado.

Nombre Apoderado(a)	Nombre alumno(a)	Teléfono	Correo Electrónico	Tipo Seguro Privado de Salud	Centro de Salud	Servicio de Ambulancia/contacto

Los pasos para atender al alumno accidentado son:

- Mantener la calma.
- No mover al alumno que ha sufrido una caída o golpe en la cabeza.
- Avisar al Técnico Paramédico, profesor o la Encargada de Convivencia más cercana al lugar.
- El Técnico Paramédico, profesor y/o funcionario debe proceder de acuerdo a las instrucciones entregadas por la TENS:
 - a) Primeros auxilios.
 - b) Llamar a los padres y/o apoderados de acuerdo al teléfono registrado en el colegio.
 - c) Llamar a Servicio de Urgencia solicitando ambulancia, en caso de ser necesario un traslado del estudiante, el cual está designado a Miss Geraldine y/o Miss María Paz
 - d) Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.



- e) e) Entregar el formulario al apoderado.
- f) Si el apoderado no recibe el formulario, dejar constancia escrita de ello.

Nuestro colegio cuenta con una enfermería, a la cual son llevados los alumnos que sufren accidentes de distinta índole, en su mayoría de menor gravedad. Esta enfermería es atendida por la Técnico en Enfermería, ella es la encargada de atender en una primera instancia a los alumnos.

Los puntos b) y c) pueden variar en su orden, según sea la gravedad o necesidad.

Protocolo de atención de enfermería en caso de malestar y/o enfermedad

1. Se atiende al alumno o alumna que presenta alguna molestia y/o enfermedad.
2. Se evalúa por la persona que esté de turno en enfermería.
3. El alumno o alumna es atendido, de acuerdo a la relevancia de la molestia se evalúa llamar al apoderado o apoderado suplente inscrito en la ficha de matrícula para su retiro.
4. De lo contrario si la molestia pasa o disminuye y puede continuar su jornada se envía a clases quedando en observación.
5. Si las molestias persisten se llama al apoderado o apoderado suplente inscrito en la ficha de matrícula para su retiro.
6. Solo se avisará a los apoderados aquellas atenciones que sean de carácter urgentes (vía nota de atención y/o llamado telefónico). Y que la TENS considere necesaria de acuerdo a su evaluación.
7. Si los alumnos se repiten en enfermería con diversas molestias se informará a la docente para que comunique a los apoderados y/o TENS hablara con ellos. Para derivar al profesional pertinente.
8. El docente debe hacer un seguimiento del compromiso medico con el apoderado, en caso de que el apoderado no atienda a la necesidad de salud de su pupilo, se derivara a las entidades correspondientes (OLN y/o Tribunal de Familia).

Protocolo de acción en caso de accidente escolar en el lugar de la salida a terreno.

En caso de ocurrir un accidente escolar durante la salida a terreno los pasos a seguir con los siguientes:

1. Notificación de parte del profesor que acompaña la salida de terreno, vía telefónica al colegio de manera inmediata.
2. El colegio notificará al apoderado del accidente ocurrido.



3. El profesor evaluará al accidentado, aplicando los primeros auxilios de ser necesario y dependiendo del diagnóstico, llamará al centro asistencial más cercano para que envíen una ambulancia
4. Deberá llamar al establecimiento para que la TENS realice el respectivo formulario de accidente escolar.
5. El curso regresará al establecimiento con el asistente de la educación o profesor acompañante y apoderados. (En caso de que no haya sido un accidente grave)
6. En caso de accidente grave, los estudiantes no podrán ser entregados directamente al apoderado en el lugar del accidente, sino que serán entregados en el Centro Asistencial al cual se acudió por medios de la ambulancia. En caso de que los estudiantes no hayan salido lesionados, serán entregados en el establecimiento educacional a los apoderados.

Pro to colo de acció n en caso de a ccidente esco lar durante el trayecto d e salida d e ter re no

En caso de ocurrir un accidente escolar durante el trayecto de la salida a terreno, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Notificación de parte del profesor que acompaña la salida de terreno, vía telefónica al colegio.
2. El colegio notificará al apoderado del accidente ocurrido.
3. El profesor evaluará al accidentado, aplicando los primeros auxilios de ser necesario y dependiendo del diagnóstico, o llamará a ambulancia.
4. Deberá llamar al establecimiento para que la TENS realice el respectivo formulario de accidente escolar.
5. El curso regresará al establecimiento con el asistente de la educación o profesor acompañante y apoderados. (En caso de que no haya sido un accidente grave)
6. En caso de accidente grave, los estudiantes no podrán ser entregados directamente al apoderado en el lugar del accidente, sino que serán entregados en el Centro Asistencial al cual se acudió por medios de la ambulancia. En caso de que los estudiantes no hayan salido lesionados, serán entregados en el establecimiento educacional a los apoderados.



PROC E D IMIE NTOS OR IE NTAD OS A GAR ANTIZAR LA HIGIENE D E L ESTABLEC IMIE NTO ED UCAC IONAL

En el establecimiento, se vela por mantener una constante higiene de los espacios, materiales y mobiliario, respetando los períodos de asistencia a clases de los alumnos, con el fin de proteger su integridad física, para lo cual se realizan los siguientes procedimientos:

1. El equipo de auxiliares del establecimiento está encargado de velar por la constante higiene y limpieza del establecimiento, incluyendo vidrios, pisos, paredes, mobiliario, entre otros.
2. Las salas de clases son limpiadas y desinfectadas diariamente al finalizar la jornada escolar.
3. La ventilación de las salas se realiza durante cada recreo y al finalizar la jornada escolar.
4. Los baños de cada piso son limpiados y desinfectados al finalizar cada recreo, y de forma más profunda al finalizar la jornada diariamente.
5. Con el fin de eliminar y prevenir la presencia de vectores y plagas, se realiza fumigación en todas las dependencias del establecimiento en el período de vacaciones de invierno (julio) y vacaciones de verano (febrero). Posteriormente se realiza limpieza y ventilación de las dependencias para quitar restos del líquido de la fumigación, evitando así posibles reacciones alérgicas.
6. Una vez terminado el período escolar se realiza limpieza profunda del material didáctico utilizado por los alumnos.

PROC E D IMIE NTO PAR A E L USO DE BAÑOS A L INTE R IOR D E L ESTABLEC IMIE NTO

Nuestro establecimiento cuenta con baños por cada piso para los alumnos y otros baños por cada piso para los funcionarios, los cuales deben ser utilizados de la siguiente manera:

1. Los alumnos de primer año básico asisten al baño acompañados por su asistente o inspectora de piso en cada momento, quienes deben permanecer fuera del baño mientras los estudiantes lo utilizan.
2. En cada piso, la inspectora es la encargada de vigilar la ida al baño de los alumnos, durante clases y en recreo.
3. Los alumnos no pueden ingresar a los baños de los funcionarios.
4. Los funcionarios y apoderados no pueden hacer uso de los baños destinados al uso de estudiantes.
5. En caso de requerir un apoderado el uso de un baño, debe esperar a que un funcionario le indique su utilización y ubicación.
6. El aseo de los baños se debe realizar cuando no exista ningún alumno haciendo uso de éstos, privilegiando la hora en que los alumnos se encuentran en clase



VI. PROTOCOLO RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN PÁRVULOS Y ESTUDIANTES (DEC)

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Etapas que componen el procedimiento de abordaje de situaciones de crisis desregulación emocional y/o conductual:

1. El funcionario responsable en desplegar el presente protocolo de actuación será la Encargada de Convivencia Escolar. Al momento de activar el protocolo se tendrá especial consideración en el plan de acompañamiento que previamente se ha desarrollado en el estudiante, debiendo, entre otras acciones decidir la comunicación del padre, madre y/o apoderado. Al momento de ocurrir un evento, el funcionario mas cercano será el responsable de contener y resguardar al estudiante como primera acción. Posteriormente se informará a la responsable del Procedimiento. En la primera etapa de la activación del procedimiento se informara a la Directora de la Escuela, quien evaluará si se requiere la derivación del caso al Tribunal de Familia, Ministerio Público y/o contactar a la familia (esta ultima comunicación se realizara en todo momento).

2. Medidas de contención.

Las medidas de contención son procedimientos preventivos, verbales, y/o físicos dirigidos a limitar los movimientos parciales o totales de un estudiante/párvulo, a fin de controlar su actividad física y protegerlo de las lesiones que pueda cometer sobre sí mismo o a otras personas. Las medidas de contención se activarán cada vez que se produzca una situación de desregulación emocional y/o conductual del estudiante. Estas medidas, serán verbales (contención verbal, caminar con el estudiante) o físicas (las cuales serán previamente acordadas e informadas a sus padres y/o apoderados). Deberán aplicarse de manera gradual y en ningún caso se procederá con violencia contra el estudiante, solo se contempla la contención física para el resguardo del mismo párvulo (a) o del resto de sus compañeros (a) y/o funcionarios del establecimiento.

La contención física solo será utilizada en casos excepcionales, en la cual una reducción del movimiento tutelada evite el riesgo de autolesiones o lesiones a terceros.



Contención Verbal: Se recomienda la contención verbal como primera opción ya que puede reducir el número de actuaciones restrictivas hacia el estudiante y/o párvulo.

La responsable de activar el protocolo solicitará de manera inmediata apoyo para generar los procedimientos de contención verbal al párvulo y/o estudiante, en el cual se procederá a contener al estudiante con palabras tranquilizadoras, actuando con calma y procurando generar confianza y seguridad por parte del menor.

Se contactará al padre, madre y/o apoderado del párvulo y/o estudiante para informar el evento en el cual se ha visto involucrado el pupilo, solicitando, si es necesario que se apersonen el o a quien han dejado como contacto de emergencia ante situaciones de desregulación.

De acuerdo a estudios médicos, se considera necesario poner en práctica estos cuatro pasos principales a la hora de realizar una contención:

1º Prevenir → 2º Predecir → 3º Actuar → 4º Revisión post-incidente

Contención Física: La contención física a la última instancia de control a un estudiante y/o párvulo en agitación psicomotora y consiste en el empleo de sistemas de inmovilización que permitan generar todas las acciones de resguardo al estudiante, como a los demás miembros de la comunidad educativa. Esta acción solo será utilizada de manera última, excepcional y cuando la contención verbal no de resultado. Al momento de presentarse un evento en el cual se pudiese identificar una situación que hace necesaria una intervención directa del funcionario, este último solicitará apoyo al equipo de convivencia u otros trabajadores que estén en el espacio cercano al estudiante/párvulo. La contención tendrá como único objetivo resguardar al estudiante y/o párvulo de eventuales lesiones, como también se deberá proteger la integridad del resto de sus compañeros y funcionarios.

Se procederá a contactar de manera inmediata al padre/madre y/o apoderado del estudiante/párvulo, a quienes se le informará sobre la situación, indicándole que se hace necesaria su presencia o la de un adulto previamente identificado. La decisión de contactar al padre/madre y/o apoderado será ponderada caso a caso, pero ante eventos desregulatorios graves y que puedan generar lesiones tanto al estudiante/párvulo como algún integrante de la comunidad educativa, se solicitará asistir al establecimiento. La presencia del adulto responsable del estudiante o párvulo es para contribuir a la contención y estabilización del menor, en ningún caso para aplicar medidas disciplinarias, sino por el contrario, se pretende que el estudiante o párvulo se reintegre a su jornada educativa regular. El retiro anticipado de clases solo se realizará de manera excepcional y solo en aras de la protección del menor.



Procedimiento de Resguardo mediante Desplazamiento del Grupo ante Situaciones de Desregulación

- Conductual

En conformidad a lo dispuesto por la Resolución Exenta N°586, y con el objeto de resguardar la integridad física y emocional de todos los estudiantes y/o párvulos, el establecimiento implementará medidas de contención y resguardo frente a situaciones de desregulación conductual que pudieren implicar un riesgo para el propio estudiante o para terceros. En estos casos, y como medida excepcional, proporcional y de carácter preventivo, el adulto responsable podrá disponer el desplazamiento del grupo curso o nivel, trasladando a los estudiantes y/o párvulos a un espacio seguro previamente definido por el establecimiento, cuando no sea posible contener la situación sin afectar la seguridad del resto del grupo. El lugar o espacio seguro dependerá de la ubicación del curso y piso en el cual se requiere el desplazamiento grupo.

Este procedimiento deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a) Carácter excepcional y preventivo: Se aplicará únicamente cuando exista un riesgo real o potencial para la integridad de los demás estudiantes y/o párvulos, y otras estrategias de contención no resulten suficientes.
- b) Resguardo del interés superior del niño, niña o estudiante: La medida deberá adoptarse procurando evitar la estigmatización o exposición del estudiante en situación de desregulación, resguardando su dignidad en todo momento.
- c) Supervisión permanente: El grupo desplazado deberá permanecer en todo momento bajo la supervisión de un adulto responsable, asegurando la continuidad del resguardo y, en la medida de lo posible, de las actividades pedagógicas.
- d) Activación de apoyos internos: Paralelamente, se activarán los protocolos internos de apoyo, incluyendo la intervención de profesionales competentes (equipo de convivencia escolar, equipo psicosocial u otros), con el fin de abordar la situación de desregulación.
- e) Registro de la situación: Toda aplicación de esta medida deberá ser registrada en los instrumentos institucionales correspondientes, consignando los hechos, las acciones adoptadas y los responsables intervinientes.
- f) Comunicación a la familia: Se informará oportunamente al apoderado del estudiante involucrado, así como, cuando corresponda, a las familias del grupo, resguardando siempre la confidencialidad de los datos personales.

El establecimiento velará porque la aplicación de esta medida se ajuste a los principios de proporcionalidad, necesidad y resguardo de derechos, evitando cualquier forma de sanción encubierta o vulneración de derechos.



3. Medidas de Resguardo:

- Contención Verbal
- Contención Física
- Contacto con padre, madre o apoderado para informar el evento
- Solicitud de presencia del padre, madre o apoderado
- Activación del protocolo de accidente escolar (si corresponde)
- Registro en el Plan de Acompañamiento del estudiante/párvulo
- Diseño de medidas de apoyo, resguardo, adecuaciones curriculares, derivaciones internas (por ejemplo convivencia escolar, UTP) y derivaciones externas (salud mental, Cesfam, etc.)

4. Comunicación con padre, madre y/o apoderados

Se establece que los contactos con los adultos responsables del párvulo, son los que han sido previamente registrados en el proceso de matrícula y en la ficha personal del párvulo/estudiante, además se deberá registrar en el Plan de Acompañamiento.

Cada vez que ocurra un evento de desregulación emocional o conductual de un menor que presente TEA, se contactará al adulto responsable del estudiantes/párvulos, a quien se le informará de la situación, y se evaluará la necesidad de requerir su asistencia.

5. Se emitirá certificado de citación al padre, madre y/o apoderado, con la finalidad de poder acreditar su asistencia al establecimiento ante su empleador. Dicho documento será entregado de manera personal al adulto responsable del menor y contendrá la firma de la Directora de la Escuela.

6. En encargado de activar el presente protocolo, será el responsable de generar el registro de la situación a través de una "ficha de registro anecdótico". Dicho documento, aparte de contener los eventos en los cuales se ha visto involucrado el párvulo debido a su condición TEA, permitirá generar acciones de intervención, acompañamiento y optimizar la forma de manejar las crisis de desregulación emocional y/o conductual.



FORMATO FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO

Anexo Protocolo respuesta respecto a alumnos y párvulos que presenten Condición
Trastorno del Espectro Autista

FICHA DE REGISTRO ANECDOTICO

Nombre Estudiante/Párvulo	
Curso	
Profesor jefe	
Apoderado	
Teléfono	
Correo electrónico	
Funcionarios intervinientes	
Relato del evento	
Fecha del evento	
Hora	
<u>Se contacto al apoderado?</u>	
Se requiere asistencia del apoderado	
Afectación en el alumno	

Firma Directora

Firma Encargado Protocolo

Firma Apoderado



7. Procedimientos de Seguimiento y Evaluación:

Medidas a adoptar posterior al evento de desregulación emocional y/o conductual.

Acciones Posteriores a Incidentes de Desregulación Conductual:

En conformidad a lo dispuesto por la Resolución Exenta N°586, el establecimiento educacional implementará las siguientes acciones una vez finalizada una situación de desregulación conductual de un niño, niña o estudiante, con el objeto de asegurar el adecuado seguimiento, evaluación y mejora de las estrategias de apoyo, Medidas de acompañamiento: se contempla generar acciones destinadas a acompañar y mantener la contención emocional a los párvulos que hayan presentado situaciones de desregulación emocional y/o conductual. Observación en aula y espacios comunes (recreos, pasillos, hall de acceso, etc.), comunicación permanente con apoderado o a quienes este designe para coordinar e informar situaciones de desregulación emocional y/o conductual, Equipo docente y de asistente deberá estar al tanto del episodio, ante lo cual deberán mantenerse en estado de alerta ante la ocurrencia de nuevas situaciones. Elaboración de Ficha de registro anecdótico, y además de deberá señalar la situación en el Plan de Acompañamiento, lo que permitirá ir evaluando y reevaluando acciones con el estudiante y/o párvulo. Coordinación con redes externas (Unidad de Salud Mental Hospital Coronel, CESFAM, COSAM, etc.).

Procedimiento post incidente:

a) Contención y cierre de la situación:

El adulto responsable deberá asegurar que el estudiante se encuentre en condiciones de seguridad y calma, favoreciendo su regulación emocional antes de reintegrarse a las actividades habituales.

b) Registro en bitácora institucional:

El hecho deberá ser registrado de manera oportuna en la bitácora correspondiente por el docente a cargo, educador/a de párvulos o asistente de la educación que haya intervenido directamente en la situación, dejando constancia de:

Fecha y hora del incidente.

Descripción objetiva de los hechos.

Estrategias de contención aplicadas.

Funcionarios intervinientes.

Medidas adoptadas y resultados observados.

c) Comunicación interna:

Se deberá informar al equipo de convivencia escolar y/o equipo psicosocial, según corresponda, con el fin de evaluar la situación y definir acciones de seguimiento.



d) Evaluación y ajuste del Plan de Acompañamiento:

En caso de que el estudiante cuente con un Plan de Acompañamiento, este deberá ser revisado por el equipo correspondiente (docente, educador/a, equipo de convivencia escolar y/o equipo psicosocial), determinando la necesidad de ajustes o modificaciones en las estrategias de apoyo.

Dichas modificaciones deberán ser acordadas en conjunto con la familia, resguardando el enfoque formativo y el interés superior del niño, niña o estudiante.

e) Citación a la familia:

El establecimiento deberá citar al apoderado dentro de un plazo máximo de dos días hábiles desde ocurrido el incidente, con el objeto de:

- Informar lo sucedido.
- Realizar retroalimentación del proceso.
- Evaluar conjuntamente las causas y factores asociados.
- Definir eventuales ajustes al Plan de Acompañamiento, cuando corresponda.

f) Seguimiento:

El equipo correspondiente deberá realizar seguimiento de las medidas adoptadas, verificando su efectividad y resguardando el bienestar del estudiante y de la comunidad educativa.

Todas las actuaciones deberán realizarse con pleno respeto a la dignidad del estudiante, resguardando la confidencialidad de la información y evitando cualquier forma de estigmatización.

Procedimiento para aplicar adecuaciones curriculares:

Las adecuaciones curriculares, se entienden y refieren a la necesidad de adecuar las aulas, horarios, currículo entre otros a las condiciones y necesidades propias de los estudiantes/párvulos. Se relaciona con la provisión de recursos especiales, tales como: elementos personales, materiales especiales, organizativos, modificación de horarios, plazos, etc.

Para cumplir con la aplicación de estas medidas y no infraccionar la normativa vigente respecto al derecho y acceso a la educación de nuestros párvulos, se deben cumplir, tanto por parte de los padres y/o apoderados como por el establecimiento de ciertas condiciones que aseguren el resguardo, la permanencia y la inclusión al sistema escolar de los estudiantes/párvulos.



Adecuaciones Curriculares:

- a) Reducción de Jornada Escolar
- b) Cambio de Jornada Escolar
- c) Cambio de Curso
- d) Cierre Anticipado del año escolar

Condiciones y criterios para su aplicación:

La aplicación de cualquiera de estas medidas tiene un sustento de resguardo, apoyo e inclusión en el sistema escolar respecto a los párvulos, no se consideraran ni se desplegaran como medidas sancionatorias o disciplinarias.

Al momento de evaluar la aplicación de cualquiera de estas medidas, las cuales pueden ser solicitadas o propuestas tanto por el padre, madre y/o apoderado como por el establecimiento, deberá generarse un acta de acuerdo, indicando los motivos del porque se requiere esta medida, adjuntando documentación externa, indicando plazos, acuerdos y compromisos y debe ser firmadas por la familia /apoderado y el establecimiento.

Condiciones que deben ser incorporadas en el Acta:

- a) Propuesta del padre, madre, apoderado o establecimiento
- b) Indicar motivo de la aplicación de la medida.
- c) Adjuntar documentación psicosocial, medica, entre otros.
- d) Señalar plazos en que se aplicara la medida.
- e) Indicar término (no puede ser permanente).
- f) Incorporar evaluación de la medida
- g) NO PUEDE SER APLICADA COMO SANCIÓN

Las medidas de adecuación curricular se podrán aplicar en las acciones contempladas en los Protocolos de Actuación, como es el de Vulneración de Derechos, Agresión y connotación sexual, las cuales serán activadas como propuesta a la familia y aplicadas como medidas de resguardo al estudiante y/o párvulo.



Espacio Seguro (o de calma):

El establecimiento educacional dispondrá de un espacio especialmente habilitado como lugar de calma o regulación emocional, destinado a la atención de niños y niñas que presenten episodios de desregulación emocional durante la jornada escolar.

Este espacio tendrá por finalidad favorecer la contención, autorregulación y bienestar del niño o niña, en un entorno seguro, tranquilo y resguardado, evitando su sobreexposición y promoviendo el respeto de su dignidad.

El uso de este espacio será supervisado por un adulto responsable, quien acompañará al niño o niña durante el proceso de regulación, aplicando estrategias acordes a su edad y necesidades, en coherencia con los protocolos internos del establecimiento.

La utilización de este espacio tendrá un carácter formativo y de apoyo, no constituyendo en ningún caso una medida sancionatoria.

PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO DE SALUD

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO A LA SALUD EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

1. Objeto del procedimiento

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las medidas, acciones y responsabilidades del establecimiento educacional destinadas a resguardar el derecho a la salud de los y las estudiantes, en el contexto del proceso educativo, de conformidad con la normativa educacional vigente y lo instruido por la Resolución Exenta N° 781 de la Superintendencia de Educación.

2. Marco normativo

Este procedimiento se fundamenta en:

- Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2010);
- Convención sobre los Derechos del Niño;
- Resolución Exenta N° 781 de la Superintendencia de Educación;
- Demás normativa educacional y sanitaria aplicable.

3. Principios orientadores

Las medidas contempladas en este procedimiento se regirán por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente;



- Derecho a la salud y a la integridad física y psíquica;
- No discriminación;



- Proporcionalidad y razonabilidad de las medidas adoptadas;
- Confidencialidad y resguardo de la información sensible.

4. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento será aplicable a toda la comunidad educativa, especialmente respecto de estudiantes que presenten:

- Condiciones de salud permanentes o transitorias;
- Enfermedades crónicas;
- Situaciones de salud física o mental que puedan incidir en su proceso educativo;
- Necesidad de apoyos, ajustes razonables o derivaciones a redes de salud.

5. Medidas de resguardo del derecho a la salud

El establecimiento adoptará, a lo menos, las siguientes medidas:

5.1 Identificación y comunicación

- a) El establecimiento dispondrá de mecanismos para recoger información relevante de salud de los y las estudiantes, proporcionada por padres, madres o apoderados, resguardando la confidencialidad.
- b) Toda información de salud será utilizada exclusivamente para fines de protección y apoyo educativo.

5.2 Actuación frente a situaciones de salud

- a) Ante la detección de una situación de salud que afecte a un/a estudiante durante la jornada escolar, el establecimiento activará medidas inmediatas de resguardo, informando oportunamente a la familia.
- b) En caso de urgencia, se procederá conforme a los protocolos de emergencia y derivación a servicios de salud, sin perjuicio de la comunicación inmediata con el apoderado.

5.3 Adecuaciones y apoyos

- a) El establecimiento podrá implementar ajustes razonables, apoyos pedagógicos o medidas de flexibilización, cuando la situación de salud del estudiante así lo requiera, evitando cualquier forma de discriminación.
- b) Dichas medidas no constituirán sanciones ni afectarán arbitrariamente la permanencia, asistencia o evaluación del estudiante.

5.4 Prohibición de prácticas vulneratorias

En ningún caso el establecimiento podrá:



- Condicionar el acceso, permanencia o participación del estudiante en actividades escolares por motivos de salud;
- Exigir diagnósticos médicos como requisito para ejercer derechos educativos, salvo cuando la normativa expresamente lo permita;
- Aplicar medidas disciplinarias fundadas en situaciones de salud física o mental.

6. Roles y responsabilidades

- a) Director/a: velar por la correcta aplicación del presente procedimiento y la adopción de medidas oportunas.
- b) Encargado/a de Convivencia Escolar: coordinar acciones de resguardo, prevención y apoyo, cuando corresponda.
- c) Docentes y asistentes de la educación: informar oportunamente situaciones de riesgo o afectación a la salud y colaborar en la implementación de medidas de apoyo.
- d) Padres, madres y apoderados: comunicar información relevante de salud y colaborar con el establecimiento en beneficio del estudiante.

7. Registro y confidencialidad

Las actuaciones realizadas en virtud de este procedimiento deberán quedar debidamente registradas, resguardando la confidencialidad de los antecedentes de salud, conforme a la normativa vigente y a lo instruido por la Superintendencia de Educación.

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

Principios generales

El establecimiento educacional reconoce que la salud mental es un componente esencial del bienestar integral de los y las estudiantes, y que el espacio educativo constituye un ámbito propicio y estratégico para la promoción de la salud mental, la prevención de conductas de riesgo y el fortalecimiento de la convivencia escolar, conforme a la normativa educacional vigente.

El resguardo de la salud mental, incluyendo la prevención de conductas suicidas y autolesivas, se abordará desde un enfoque preventivo, comunitario, inclusivo y no discriminatorio, involucrando a todos los integrantes de la comunidad educativa.



Marco normativo

Las medidas contenidas en el presente apartado se fundamentan, entre otras, en las siguientes normas:

- Ley General de Educación (DFL N° 2, de 2010);
- Convención sobre los Derechos del Niño;
- Resolución Exenta N° 781 de la Superintendencia de Educación;
- Resolución Exenta N° 586, en materia de necesidades de apoyo, inclusión y enfoque TEA;
- Resolución Exenta N° 707, sobre el principio de no discriminación arbitraria;
- Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud;
- Demás normativa educacional y sanitaria aplicable.

Objetivos del establecimiento en materia de salud

mental El Colegio tendrá como objetivos, a lo menos:

- a) Promover la salud mental y el bienestar socioemocional de estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Fomentar estilos de vida saludables, habilidades socioemocionales y estrategias de afrontamiento del estrés.
- c) Prevenir la aparición de problemas o trastornos de salud mental, así como la ocurrencia de conductas de riesgo.
- d) Detectar tempranamente señales de alerta asociadas a dificultades de salud mental.
- e) Establecer flujos claros de actuación y derivación hacia la red asistencial y otras ofertas comunales existentes.

Medidas de promoción y prevención

El establecimiento implementará, de manera progresiva y acorde a su realidad institucional, las siguientes medidas:

- a) Acciones formativas dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, orientadas a la promoción del bienestar emocional y la convivencia respetuosa.
- b) Estrategias preventivas incorporadas al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y al Proyecto Educativo Institucional.
- c) Generación de espacios seguros de diálogo, contención y apoyo socioemocional.
- d) Adecuaciones y apoyos razonables para estudiantes que presenten necesidades de apoyo en el ámbito socioemocional, conforme a la REX N°586.



e) Acciones destinadas a prevenir el estigma, la exclusión o la discriminación asociada a condiciones de salud mental, conforme a la REX N°707.

Detección temprana y manejo de situaciones de riesgo

- a) El establecimiento contará con procedimientos de detección temprana de señales de alerta en salud mental.
- b) Ante la identificación de conductas de riesgo, incluyendo ideación suicida o autolesiones, se activarán protocolos específicos de actuación, priorizando el resguardo de la integridad física y psíquica del estudiante.
- c) En ningún caso dichas situaciones serán abordadas desde una lógica sancionatoria o disciplinaria.

Devolución y vinculación con redes externas

El establecimiento mantendrá y activará flujos de coordinación con la red asistencial de salud, programas comunales y otras instituciones pertinentes, asegurando una comunicación oportuna con padres, madres o apoderados, resguardando siempre la confidencialidad y el interés superior del niño, niña o adolescente.

Roles y responsabilidades

- a) La Dirección del establecimiento velará por la implementación de las medidas y procedimientos descritos.
- b) El/la Encargado/a de Convivencia Escolar coordinará acciones de promoción, prevención y actuación en salud mental.
- c) Docentes y asistentes de la educación deberán informar oportunamente situaciones de alerta y colaborar en las medidas de apoyo.
- d) Padres, madres y apoderados colaborarán activamente en las acciones de resguardo del bienestar socioemocional de los y las estudiantes.

Resguardos y prohibiciones

- a) Queda prohibida cualquier forma de discriminación, exclusión o trato diferenciado arbitrario fundado en condiciones de salud mental.
- b) No se podrá condicionar la matrícula, permanencia, evaluación o participación del estudiante en actividades educativas por motivos de salud mental.
- c) Toda información relacionada con la salud mental será tratada con estricta confidencialidad.

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

1. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional de prevención, detección temprana y abordaje inicial de conductas suicidas y autolesivas en estudiantes, en coherencia con la normativa educacional vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, con el propósito de resguardar la vida, la integridad física y psíquica, y el bienestar socioemocional de niños, niñas y adolescentes.

Este procedimiento tiene un carácter preventivo, protector y no sancionatorio, y se orienta a fortalecer la convivencia escolar y la permanencia en el sistema educativo.



2. Marco Normativo

El presente procedimiento se fundamenta en las siguientes disposiciones y orientaciones:

- Ley General de Educación N°20.370.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Resolución Exenta N°781 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos y Protocolos de Actuación.
- Orientaciones del Ministerio de Educación en materias de convivencia escolar, bienestar socioemocional y prevención del suicidio.
- Criterios y doctrina administrativa de la Superintendencia de Educación.

3. Principios Orientadores

El procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica.
- Prevención y detección temprana.
- No sanción y no estigmatización.
- Confidencialidad y resguardo de la información, con los límites legales.
- Corresponsabilidad entre establecimiento, familia y redes externas.
- Enfoque de derechos y de cuidado.

4. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento será aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, así como a los miembros de la comunidad educativa que participen en acciones de prevención, detección o derivación de situaciones de riesgo suicida o conductas autolesivas.

5. Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

- Conductas autolesivas: acciones deliberadas de daño físico a sí mismo, con o sin intención suicida.
- Riesgo suicida: presencia de ideación suicida, amenazas, planificación o intentos de suicidio.



- Factores de riesgo: condiciones personales, familiares, sociales o escolares que aumentan la probabilidad de conductas suicidas.
- Factores protectores: condiciones que favorecen el bienestar emocional y reducen el riesgo.

6. Estrategias de Prevención

El establecimiento deberá implementar acciones permanentes de prevención, tales como:

- Promoción del bienestar socioemocional y la salud mental.
- Fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
- Capacitación anual de docentes y asistentes de la educación en detección temprana.
- Difusión de canales de apoyo y redes de ayuda.
- Generación de climas escolares protectores y libres de estigmatización.

7. Detección de Señales de Alerta

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte señales de alerta deberá informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar o a la Dirección.

Las señales pueden incluir, entre otras:

- Expresiones verbales de desesperanza o deseo de morir.
- Cambios conductuales abruptos.
- Aislamiento persistente.
- Evidencia de autolesiones.

8. Activación del Procedimiento

Detectada una situación de riesgo, el establecimiento deberá:

- Brindar contención inmediata al estudiante.
- Informar de manera inmediata a la Dirección.
- Activar al Equipo de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial.
- Resguardar que el estudiante no quede solo.



9. Comunicación con la Familia

La Dirección del establecimiento deberá informar oportunamente al apoderado o adulto responsable, con un enfoque de cuidado, evitando juicios o culpabilizaciones.

10. Derivación a Redes de Salud

Cuando corresponda, el establecimiento deberá:

- Orientar a la familia para la derivación a la red de salud correspondiente.
- En situaciones de riesgo inminente, contactar servicios de urgencia.
- Coordinar con redes externas, resguardando la confidencialidad.

11. Medidas de Apoyo Escolar

El establecimiento podrá adoptar medidas de apoyo pedagógico y organizacional, tales como:

- Adecuaciones de jornada u horario.
- Flexibilización evaluativa.
- Acompañamiento socioemocional.

Estas medidas no tendrán carácter sancionatorio y se aplicarán de forma excepcional y temporal.

12. Seguimiento y Acompañamiento

El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento periódico del estudiante, en coordinación con la familia y, cuando corresponda, con redes externas.

13. Registro y Resguardo de la Información

Todas las actuaciones deberán quedar registradas de manera reservada, resguardando la dignidad y privacidad del estudiante, conforme a la normativa vigente.

14. Relación con el Reglamento Interno (REX N° 781)

Este procedimiento constituye un protocolo de actuación obligatorio que debe incorporarse al Reglamento Interno del establecimiento, conforme a la Resolución Exenta N° 781 de la Superintendencia de Educación.

No podrá ser utilizado con fines disciplinarios ni reemplazar procedimientos sancionatorios.



Diagrama de Flujo de Actuación para Docentes y Asistentes de la Educación

El siguiente diagrama orienta de manera clara y operativa las acciones que deben realizar docentes y asistentes ante la detección de señales de riesgo suicida o conductas autolesivas:

1. Detección de señal de alerta

(Expresión verbal, cambio conductual, autolesión visible, información de terceros)



2. Contención inmediata

- Mantener al estudiante acompañado/a.
- Escuchar sin juzgar ni minimizar.
- No prometer confidencialidad absoluta.



3. Informar de inmediato

Docente o asistente informa **el mismo día** a:

- Encargado/a de Convivencia Escolar y/o
- Dirección del establecimiento.





4. Evaluación inicial del riesgo

Equipo de Convivencia / Equipo Psicosocial evalúa nivel de riesgo.

¿Existe riesgo inminente?

SÍ

- No dejar solo/a al estudiante.
- Contactar inmediatamente a apoderado/a.
- Activar red de urgencia en salud si corresponde.
- Registrar actuaciones.

NO

- Continuar acompañamiento escolar.
- Informar a la familia.
- Orientar derivación a red de salud.

5. Medidas de apoyo escolar

- Acompañamiento socioemocional.
- Adecuaciones pedagógicas u organizacionales, si procede.

6. Seguimiento

Equipo de Convivencia realiza seguimiento periódico y registra evolución.



VII. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE EMBARAZO ESCOLAR, RETENCIÓN DE PADRES, MADRES ADOLESCENTES.

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

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

La Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes regula la elaboración, diseño y ejecución del protocolo de alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes.

Es importante señalar que nuestro establecimiento señala que la estudiante embarazada tiene derecho a asistir regularmente a clases, dentro de su jornada y curso. Algunos establecimientos proponen, que las estudiantes embarazadas y madres, dejen de asistir a clases y que sólo lo hagan para rendir pruebas. Cuando esta situación no se funda en razones médicas, es discriminatoria, ya que margina a la adolescente del proceso educativo.

Regulaciones técnico pedagógicas.

Es preciso señalar que nuestro establecimiento educacional Aliwe College actuará y procederá de acuerdo a la normativa vigente en el caso de estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o en el proceso posterior a éste, brindando los espacios y tiempos propios del proceso, velando por el bienestar y la integridad de sus estudiantes, a fin de que éstos se sientan protegidos en la maternidad y paternidad.

De acuerdo a lo anterior, se declara que el proceder en lo que respecta a las regulaciones técnico-pedagógicas para estudiantes que se encuentran en esta situación, quedan especificadas con mayor detalle en el apartado del Reglamento de Evaluación que trata de esta materia, adecuándose igualmente a los protocolos ya establecidos en los que respecta a esta materia con el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Protocolo de actuación

Deberes de los estudiantes en caso de embarazo escolar

1. Durante el año escolar se realizan charlas en torno a la prevención del embarazo adolescente, con el objetivo de informar y psicoeducar a la población de estudiantes.



2. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
3. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.
4. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respecto frente a su situación de embarazo y paternidad.
5. Los(as) alumnos(as) tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.
6. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
7. Medidas pedagógicas (facilidades académicas) en torno a respetar el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas; se debe permitir que asistan a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. A su vez se debe permitir que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera, por lo se podría eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, Y asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
8. La alumna tiene derecho a adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
9. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos de acuerdo a lo que su estado requiera.
10. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta toda la información presentada en el caso.
11. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
12. Permitir que asistan a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, salvo las que por indicación médica no sean permitidas.
13. Se cautelará que la alumna en periodo de embarazo y/o lactancia no tenga contacto con materiales eventualmente nocivos, situaciones de riesgo o cualquier acción que pudiese generar riesgos para la alumna, su embarazo o el periodo de lactancia.



14. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la Dirección del colegio, durante la primera semana de ingreso, posterior al parto.
 15. Durante el período de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería, cuando lo estime necesario.
 16. Cuando el hijo(a) menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará a la madre adolescente las facilidades pertinentes.
 17. Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará un Plan de Intervención Psicosocial enfocado al monitoreo y contención para los y las estudiantes, potenciando espacios de escucha activa para el proceso de embarazo. (Durante el proceso embarazo y hasta el primer año del hijo).
 18. Como medida pedagógica, desde UTP y Evaluación, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por la Unidad Técnica Pedagógica y se ajustará al reglamento oficial del ministerio de educación, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno(a) considera aplicar trabajos de investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc
 19. Del mismo modo tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
 20. Cada vez que la alumna(o) se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con una exigencia de 60%.
 21. El (la) estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: médicos tratantes, carnet de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación
- a) Ser un intermediario y nexo entre alumna (o) y profesores de asignatura, para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnico Pedagógica, el cumplimiento de los docentes en todos los sectores. Se permitirá que asista a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Además, se podrá eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, Y asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.



- b) Supervisar las inasistencias, revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
- c) Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditada por certificado médico.
- a) Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, la Directora informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del(la) estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información y comunicará inmediatamente la situación al profesor jefe.
- b) El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
- c) El apoderado de la alumna tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta toda la información presentada en el caso.

De beres de l
apoderado.

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



De los procedimientos y registro de evaluación y asistencia del estudiante que cursa un embarazo adolescente

1. Si el(la) estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado(a) del alumno quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstos sean debidamente justificados por el apoderado, en forma personal.
3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del(la) estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases.
4. El(la) estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carnet de salud o certificado médico.
5. Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberán entregar a Inspectoría para ingresarlos.
6. Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará un plan de intervención enfocado al acompañamiento en su proceso.
7. Como medida pedagógica, desde UTP y Evaluación, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros. Estas medidas se aplicarán previa coordinación y acuerdo con la familia o tutores legales.

X. PROTOCOLO / REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se entiende por Salida Pedagógica, toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una o más asignaturas o subsectores determinados, y ampliar su acervo cultural.

Nuestro Colegio, considera que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, significativas, fundamentales y complementarias del aprendizaje escolar, que contribuyen en la comprensión profunda y práctica de los contenidos tratados en las distintas asignaturas o subsectores. Estas actividades ayudan a fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, contribuyendo a su desarrollo integral, por tanto, deben estar vinculadas con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio de los distintos cursos.

Podrán tener una duración de horas, jornada completa, un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo de los alumnos. Las salidas pedagógicas pueden estar dentro del marco académico humanista-científico, deportivo, artístico, cultural, así como también dentro del marco de



actividades complementarias asociadas a actividades de índole social y comunitario (llámese visitas a hogares de menores o ancianos).

Es importante señalar que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “paseos de fin de año” dentro de período lectivo de los alumnos.

El presente protocolo tiene por objetivo normar el funcionamiento de las salidas pedagógicas de los alumnos del Colegio Aliwe College, a fin de dirigir y cuidar las acciones de ellos durante las salidas fuera de sus dependencias, estableciendo plazos, responsables, procesos, condiciones de seguridad y normas que deben cumplir alumnos, profesores y otras personas adultas que acompañan. A través de este documento, toda la comunidad conocerá los pasos a seguir cuando un alumno, grupo de alumnos o curso deban salir del establecimiento para realizar investigación en terreno, visita, excursión, gira de estudios, etc.

-
Etapas:

1. Cada actividad en que se proceda a salir de las dependencias del establecimiento, deberá ser coordinada con anticipación, debiendo tener la autorización del padre, madre y/o apoderado para autorizar al estudiante a participar de dicha salida pedagógica o gira de estudio. Si no hubiese autorizado al alumno o este no presenta la autorización (por cualquier motivo), el estudiante no podrá participar de dicha actividad, debiendo permanecer en el establecimiento durante la jornada regular (el Colegio deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo, como es la entrega de guías de trabajo, acompañamiento de docente o asistente, reforzamiento de materias, entre otros).

2. El responsable de la implementación de este protocolo será el o la Profesora Jefe del curso participante.

3. Se dispondrá del listado con el número de adultos responsables que asistirán y acompañarán a los alumnos en la salida pedagógica o gira de estudio. Dicha nómina se adjunta en anexos del presente reglamento interno. Del mismo modo se identificará a los alumnos que participan en la actividad.

4. Organización y medidas de seguridad:

- Asignación de responsabilidades (delegación de responsabilidades instruidas por el Profesor Jefe a cargo de la actividad).
- Lugar, ruta, horarios de salida y llegada hasta el lugar de la actividad y Colegio.

Dicha información será informada al sostenedor del establecimiento.

- Cada estudiante deberá llevar consigo una identificación (tarjeta), la cual contendrá su nombre, curso, colegio, dirección del establecimiento, número telefónico de contacto del docente o asistente responsable del grupo.



- Cada uno de los adultos que participen de la actividad llevarán del mismo modo una credencial identificatoria.

5. La llegada de grupo será siempre en el establecimiento, debiendo informar a cada padre, madre y/o apoderado del horario de arribo del grupo.

XI. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Los procedimientos para generar sanciones de cancelación de matrícula y/o expulsión de alumnos y alumnas del establecimiento educacional se realizarán de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, específicamente lo definido por el DFL2/1998 art.6 (Modificado por la Ley de Inclusión Escolar y Ley 21.128 aula segura).

Este tipo de sanciones se aplicarán de manera excepcional y última, toda vez que un estudiante genere un riesgo real y actual y no potencial al resto de la comunidad educativa, esto es agresiones físicas y/o psicológicas tanto entre alumnos como a funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa.

Se podrán desplegar procedimientos de expulsión y/o cancelación de matrícula a través de lo definido por el DFL2/1998 art.6 (procedimiento antiguo) o a través de las modificaciones indicadas por la Ley 21.128 denominada Aula Segura, solo cuando la falta cometida por el estudiante genere un riesgo real y actual y no eventual al resto de la comunidad educativa. Cabe señalar que dicho cuerpo normativo, modifica aspectos indicados en el DFL/2 1998, especialmente en lo referido a la aplicación de medidas cautelares como es la suspensión por 10 días hábiles (duración de la investigación) pudiendo ser prorrogable por 5 días

adicionales (plazo de entrega de la apelación o reconsideración de la medida por parte del apoderado).

La Directora del establecimiento procederá con la Denuncia ante las autoridades competentes (PDI, Carabineros, Tribunal de Familia, Fiscalía) en caso de estar ante la mera sospecha de una vulneración de derechos o delito.



EXPULSIÓN/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (PROCEDIMIENTO SIN AULA SEGURA)

Ante situaciones evidentes de riesgo físico o psicológico por parte de un alumno o grupo de alumnos hacia algún miembro de la comunidad educativa, o ante conductas reiteradas de alteración a la sana convivencia escolar se procederá a generar un plan de intervención al estudiante (gestiones previas) incorporando acciones de apoyo, acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar, paralelamente se adoptarán las sanciones incorporadas en este reglamento (suspensión, condicionalidad, etc.). Se llevará registro de las acciones realizadas (bitácoras, citaciones y entrevistas apoderados, etc). Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones que se deberán realizar ante la ocurrencia de hechos de violencia.

1. Adopción de medidas pedagógicas y psicosociales. Se deberá informar a los padres, madres o apoderado, de la inconveniencia de las conductas advirtiéndole la posibilidad de dar curso a un procedimiento de expulsión y/o cancelación de matrícula si las conductas disruptivas del o la estudiante se mantienen. Se deberá Implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (planes de intervención) que estén expresamente establecidas en el RI. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa (art. 16 B de la LGE).

2. Inicio del Procedimiento de Expulsión o cancelación de Matrícula.

1° Notificación. Si el alumno o alumna mantiene su actitud, a pesar de las intervenciones realizadas, la Directora, en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento informará al padre, madre y/o apoderado y al alumno que se dispondrá del inicio de la investigación para resolver los hechos de violencia y la posible expulsión/cancelación de matrícula. Esta investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar cuyo plazo será de 20 días para la investigación, dentro del plazo se dará la posibilidad al alumno y familia de defenderse y exponer sus descargos.

3. Notificación del resultado de la Investigación.

2° Notificación. Cumplido el plazo de 20 días hábiles de investigación, la Directora del Colegio resolverá sancionar o sobreseer al estudiante. Se notifica (por escrito) a la familia y al estudiante del resultado de la investigación, si se opta por la sanción se le dará un plazo de 15 días hábiles a la familia y alumno para apelar y solicitar la reconsideración de la medida (esta acción deberá ser por escrito).

4. Recepción carta de Apelación y reunión del Consejo de Profesores. Director revisará el escrito de la familia, solicitando en reunión extraordinaria al consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación. El Consejo sugerirá a la Directora o Director la decisión de mantener o no la sanción (el consejo de profesores actúa de manera consultiva).

5. Notificación de resultados al padre, madre y/o apoderado y al alumno.



3° Notificación. Se notificará al padre, madre o apoderado y al alumno que se ha resuelto la expulsión o cancelación de su matrícula y que deberá dirigirse a la SEREMI, DEPROV respectiva o DAEM para su reubicación.

6. Remite Expediente de Expulsión o Cancelación de Matrícula a la Superintendencia de Educación. El establecimiento deberá remitir el expediente de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez notificado al alumno y su familia de la medida aplicada. Dicha derivación de antecedentes se realizará a través de la plataforma de atención ciudadana de la SIE o de manera física en la oficina de la Dirección Regional ubicada e Barros Arana #1098 7° piso Concepción.

Plataforma para el ingreso de expedientes de expulsión y/o cancelación de matrícula:



EXPULSIÓN/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (LEY N° 21.128 AULA SEGURA):

“Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa y que causen daños a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la Comunidad o a terceros que se encuentre en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones sexuales, físicas que produzcan lesiones, uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios, actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educacional ...”

El procedimiento para Expulsar o cancelar matrícula a través de la Ley 21.128 se realiza similar al procedimiento anterior.

Ante situaciones evidentes de riesgo físico o psicológico por parte de un alumno o grupo de alumnos hacia algún miembro de la comunidad educativa, o ante conductas reiteradas de alteración a la sana convivencia escolar se procede a generar un plan de intervención al estudiante (gestiones previas) incorporando acciones de apoyo, acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar, paralelamente se adoptarán las sanciones incorporadas en este reglamento (suspensión, condicionalidad, etc.). Se llevará registro de las acciones realizadas (bitácoras, citaciones y entrevistas apoderados, etc.). Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones que se deberán realizar ante la ocurrencia de hechos de violencia.

1. Adopción de medidas pedagógicas y psicosociales. Se deberá informar a los padres, madres o apoderado, de la inconveniencia de las conductas advirtiéndole la aplicación de la medida de expulsión y/o cancelación de matrícula. Se deberá Implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (plan de intervención) que estén expresamente establecidas en el RI.

Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa (art. 16 B de la LGE). En este caso se procederá con el procedimiento de expulsión, es decir se mantiene los pasos indicados en este reglamento, salvo las medidas de apoyo psicosocial, pedagógico y/o de intervención.

2. Inicio de un proceso de expulsión o cancelación de matrícula.

1° No tificación. Si el alumno o alumna mantiene su actitud, a pesar de las intervenciones realizadas, el Director del Establecimiento dispondrá del inicio de la investigación para resolver los hechos de violencia y la posible expulsión/cancelación de matrícula. Esta investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar cuyo plazo será de 10 días para resolver, dentro del plazo se dará la posibilidad al alumno y familia de defenderse y exponer sus descargos. Se procede con la suspensión cautelar por 10 días hábiles del alumno aludido (tiempo de la investigación). En dicho plazo de suspensión cautelar, se mantendrá el apoyo pedagógico al alumno (a).



3. Notificación del resultado de la Investigación.

2° No tificació n. Cumplido el plazo de 10 días, el Director notificará e informará al apoderado y al alumno (por escrito) respecto del resultado de la Investigación. Si se resuelve aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, se dará un plazo de 5 días hábiles a la familia y alumno para apelar y solicitar la reconsideración de la medida (esta acción deberá ser por escrito). Durante el periodo de apelación el Director podrá mantener la medida cautelar de suspensión al estudiante.

4. Recepción carta de Apelación y reunión del Consejo de Profesores. La Directora revisará el escrito de La familia, solicitando en reunión extraordinaria al consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación. El Consejo sugerirá al Director (a) la decisión de mantener o no la sanción, pero quien resuelve es la Directora del Colegio.

5. Notificación de resultados al padre, madre y/o apoderado y al alumno.

3° No tificació n. Se notificará al padre, madre o apoderado y al alumno que se ha resuelto la expulsión o cancelación de su matrícula y que deberá dirigirse a la DEPROV respectiva o DAEM para su reubicación.

6.- Remite Expediente de Expulsión o Cancelación de Matrícula, la Superintendencia de Educación. El establecimiento deberá remitir el expediente de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez notificado al alumno y su familia de la medida aplicada. Dicha derivación de antecedentes realizara a través de la plataforma de atención ciudadana de la SIE o de manera física en la oficina de la Dirección Regional ubicada e Barros Arana #1098 7° piso Concepción.



[Competencias Supereduc](#)[Competencias de otros organismos](#)[Preguntas frecuentes](#)[Cómo fiscalizamos](#)[Proceso de denuncias](#)

Sistema Integral de Atención Ciudadana

Iniciar Sesión

Ciudadano

Establecimiento/
Sostenedor

Tipo
Seleccione

Clave

☐ No soy un robot 

Ingresar

La Superintendencia de Educación tiene como misión contribuir al aseguramiento de la calidad y equidad de la educación parvularia y escolar, resguardando los derechos de la comunidad educativa a través de la promoción del cumplimiento de la normativa educacional.

En este portal usted podrá:

- **Solicitar mediación** para generar un espacio de diálogo, que busque soluciones conjuntas de conflictos dentro de la comunidad educativa.
- **Ingresar denuncias** para solicitar la investigación y/o fiscalización de hechos que puedan constituir una falta a la normativa educacional.
- Realizar **seguimiento de denuncias** y de solicitudes de mediación.

Las faltas en las cuales será aplicable Aula Segura son las definidas en el Reglamento como faltas gravísimas, sin perjuicio de lo anterior, este cuerpo legal permite activar el procedimiento de expulsión y/o aula segura aunque la falta no se encuentre estipulada en el Reglamento Interno pero dicha acción cometida por el estudiante genera una situación de riesgo al resto de la comunidad de educativa.

Art. 1 Numeral 2 Ley N° 21.128 (aula segura), señala que “siempre se entenderá que afecten gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

Art. 1 Numeral 3 Ley N° 21.128 (aula segura), “El director del establecimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno o que afecte gravemente la convivencia escolar”.

Dictamen N° 71/ 2024 de la Superintendencia de Educación establece que el Director o Directora del establecimiento tiene la facultad para oponerse a la matrícula de un alumno o alumna a quien se le aplicó con anterioridad la medida de expulsión y/o cancelación de matrícula.

Cancelación de Matrícula: Podrá oponerse durante el año siguiente de aplicada la medida.

Expulsión: podrá oponerse durante el año siguiente de aplicada la sanción, e inclusive al año subsiguiente, si el Director o Directora así lo resuelve (si considera que su reintegro al establecimiento ocasionará un riesgo a la seguridad e integridad física y/o psicológica de la comunidad educativa).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE NO PAGO DE COMPROMISOS ECONÓMICOS POR RAZONES SOCIOECONÓMICAS SOBREVENIDAS

Dictamen N°75 de 2025 y Circular N°580 de 2025.

1. Marco normativo

Este protocolo se dicta en conformidad con:

- Dictamen N°75 de 21 de julio de 2025, de la Superintendencia de Educación, que establece la prohibición de aplicar medidas disciplinarias o impedir la renovación de matrícula a estudiantes cuyos padres, madres o apoderados no hayan cumplido con compromisos pecuniarios, cuando ello se deba a razones socioeconómicas sobrevenidas y debidamente acreditadas.
- Circular N°580 de 22 de septiembre de 2025, que imparte instrucciones a los establecimientos educacionales subvencionados sujetos al régimen de financiamiento compartido, respecto del procedimiento de acreditación socioeconómica.
- Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que garantiza la no discriminación por condición económica.
- DFL N°2 de 1998 del Ministerio de Educación, que regula el derecho a la educación y las subvenciones del Estado.
- Constitución Política de la República, que asegura el derecho a la educación y la igualdad de trato.

2. **Objetivo**

Establecer un procedimiento formal y transparente que regule la actuación del establecimiento educacional ante situaciones de no pago de compromisos económicos derivados del contrato de prestación de servicios educacionales, cuando dicha situación obedezca a razones socioeconómicas sobrevenidas.

El protocolo busca proteger el derecho a la educación, evitar discriminaciones arbitrarias y garantizar el debido proceso en la toma de decisiones respecto de la renovación de matrícula.

3. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del establecimiento educacional de enseñanza media sujeto al régimen de financiamiento compartido, cuyos padres, madres o apoderados presenten morosidad en el cumplimiento de compromisos económicos durante el año lectivo.



4. Principios rectores

1. Derecho a la educación: Ningún estudiante podrá ser privado de su continuidad escolar por causas económicas ajenas a su voluntad.
2. No discriminación: Queda prohibida toda medida disciplinaria, sanción o decisión que afecte al estudiante por deudas de su apoderado.
3. Transparencia y debido proceso: Toda decisión debe ser fundada, comunicada por escrito y ajustarse a los plazos establecidos.
4. Confidencialidad: La información entregada por los apoderados será tratada con reserva y solo por el personal autorizado.
5. Razonabilidad y proporcionalidad: Las decisiones deben considerar las particularidades de cada caso, priorizando siempre la continuidad educativa.

5. Procedimiento

Etapas 1: Identificación y notificación

1. En el mes de octubre de cada año, la administración del establecimiento identificará los casos de morosidad vigente.
2. Se notificará por escrito o correo electrónico al apoderado moroso, indicando:
 - el monto adeudado y concepto.
 - Que, conforme al Dictamen N°75 y Circular N°580, la no renovación de matrícula solo procede tras un proceso de acreditación socioeconómica.
 - Que podrá presentar antecedentes que acrediten una situación económica sobrevenida dentro de 10 días hábiles desde la recepción de la notificación.
 - El nombre y contacto del funcionario responsable de recibir los documentos.
 - La garantía de confidencialidad del proceso.

Etapas 2: Presentación de antecedentes

El apoderado podrá presentar una solicitud de acreditación socioeconómica adjuntando los antecedentes que respalden su situación, tales como:

- Certificados de cesantía o finiquito laboral.
- Comprobantes de disminución de ingresos familiares.
- Certificados médicos o de incapacidad laboral.
- Documentos que acrediten enfermedades graves o gastos médicos excepcionales.



- Pérdida de vivienda, desastres naturales u otras causas de fuerza mayor.
- Certificados del Registro Social de Hogares o informes de organismos públicos que reflejen cambio en el nivel socioeconómico.

Lugar y plazo:

La documentación deberá entregarse en Secretaría de Dirección o mediante correo institucional, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación.

Etap a 3: Evaluación de antecedentes

1. Se conformará un Comité Evaluador de Situaciones Socioeconómicas, integrado por:
 - Director/a del establecimiento.
 - Jefe/a de UTP o Inspector/a General.
 - Encargado/a de Administración y Finanzas.
 - Orientador/a o Trabajador/a Social (si existiere).
2. El comité revisará los antecedentes y podrá solicitar documentos adicionales o entrevistas breves para aclarar información.
3. El análisis deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de los antecedentes.

Etap a 4: Resolución

1. El Director/a, previo informe del Comité Evaluador, emitirá una resolución fundada, que deberá indicar:
 - Si se acoge la acreditación socioeconómica, disponiendo la renovación de matrícula del estudiante.
 - Si se rechaza, indicando claramente los motivos.
 - En caso de aceptación, se podrán proponer medidas complementarias como planes de pago, condonación parcial o becas internas, de acuerdo con las políticas del establecimiento.
2. La resolución deberá notificarse por escrito al apoderado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el cierre de la etapa de evaluación.
3. La decisión deberá quedar registrada en el expediente de matrícula y archivada con los documentos respectivos.



Etapas 5: Solicitud de reconsideración

1. El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
2. El establecimiento deberá pronunciarse antes del inicio del proceso de matrícula, mediante resolución fundada.
3. Esta decisión agotará la instancia administrativa interna.

6. Efectos del procedimiento

- Si se acredita la situación socioeconómica sobrevenida, la renovación de matrícula no podrá ser negada y no se podrá aplicar ninguna medida disciplinaria al estudiante.
- El establecimiento no podrá retener documentos académicos (certificados, licencias, notas, informes) por causa de deuda económica. Lo anterior independiente de si se acepta o rechaza la solicitud.
- La acreditación no extingue la obligación de pago, pero el cobro deberá realizarse por las vías legales correspondientes, sin afectar la trayectoria escolar del estudiante.

7. Confidencialidad y resguardo de información

Toda la información aportada por el apoderado será de carácter reservado, y su uso se limitará exclusivamente al procedimiento de acreditación socioeconómica.

El expediente deberá conservarse bajo resguardo en la administración del establecimiento.

8. Registro y seguimiento

El establecimiento llevará un registro anual de los casos sometidos a este protocolo, incluyendo:

- Número de solicitudes recibidas.
- Casos acogidos y rechazados.
- Principales motivos y medidas adoptadas.

El equipo directivo evaluará anualmente la aplicación del protocolo y propondrá ajustes para su mejora.

Anexos sugeridos

- Formulario de solicitud de acreditación socioeconómica
- Modelo de resolución fundada
- Modelo de carta de notificación inicial
- Registro interno de casos



ANE

ANE XO N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN SOCIOECONÓMICA

Establecimiento educacional: _____

RBD: _____

Año lectivo: _____

I. Antecedentes del/la estudiante

- Nombre completo: _____
- Curso actual: _____
- Rut: _____

II. Antecedentes del apoderado/a

- Nombre completo: _____
- Rut: _____
- Domicilio: _____
- Teléfono / correo electrónico: _____

III. Antecedentes del contrato educacional

- Monto mensual o cuota pactada: \$ _____
- Meses o cuotas adeudadas: _____
- Monto total adeudado: \$ _____

IV. Descripción de la situación socioeconómica sobrevenida

Explique brevemente las circunstancias que han afectado su capacidad de pago:

(por ejemplo: cesantía, enfermedad, fallecimiento del sostenedor, siniestros, gastos médicos u otros imprevistos)



V. Documentos adjuntos (marcar con ✓)

Documento Adjunta Observaciones

Certificado de cesantía o finiquito laboral ☐

Liquidaciones de sueldo / comprobantes de ingresos ☐

Certificado médico o de incapacidad laboral ☐

Informe del Registro Social de Hogares actualizado ☐

Comprobantes de gastos extraordinarios (médicos, funerarios, etc.) ☐

Otro (especifique): _____ ☐

VI. Declaración del apoderado/a

Declaro que los antecedentes proporcionados son verídicos y comprobables, y autorizo al establecimiento educacional a utilizarlos exclusivamente para la evaluación de mi solicitud de acreditación socioeconómica, conforme al Dictamen N° 75 y Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación.

Firma apoderado/a: _____ Fecha: // _____

Recepción por parte del establecimiento:

Funcionario receptor: _____ Firma: _____

Fecha de recepción: // _____ N° de ingreso: _____



ANE XO N° 2 : MODELO DE CARTA DE NOTIFICACIÓN INICIAL AL

APODERADO [Membrete del establecimiento]

Oficio N° ____/____

Coronel, ____ de ____ de 2025

Sr./Sra. [Nombre del apoderado/a]

Presente

Ref.: Notificación por morosidad y apertura de proceso de acreditación socioeconómica.

Estimado(a) Sr./Sra. _____:

Junto con saludarle, informo a usted que, según los registros contables de este establecimiento, mantiene compromisos económicos pendientes correspondientes al contrato de prestación de servicios educacionales del año escolar _____, cuyo detalle se indica a continuación:

- Monto adeudado: \$ _____
- Concepto: _____
- Periodo(s): _____

De acuerdo con lo establecido en el Dictamen N°75 de 21 de julio de 2025 y la Circular N°580 de 22 de septiembre de 2025, emitidos por la Superintendencia de Educación, este establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias ni impedir la renovación de matrícula del estudiante, si el incumplimiento se debe a razones socioeconómicas sobrevenidas debidamente acreditadas.

Por ello, se le invita a presentar antecedentes que acrediten su situación económica dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de la presente notificación, utilizando el formulario adjunto.

Los antecedentes deberán entregarse en Secretaría de Dirección o enviarse al correo institucional [correo@colegio.cl], dirigidos al Comité Evaluador Socioeconómico.

El proceso será tratado con estricta confidencialidad y solo con fines administrativos.

Sin otro particular, saluda atentamente,

Directora

Colegio Aliwe College



ANEXO N° 3: MODELO DE RESOLUCIÓN

FUNDADA Resolución Interna N° ____/2026

Fecha xx del xx de 2026.

Visto:

1. El Dictamen N° 75 de 21 de julio de 2025, de la Superintendencia de Educación.
2. La Circular N° 580 de 22 de septiembre de 2025, que imparte instrucciones sobre acreditación socioeconómica.
3. El contrato de prestación de servicios educacionales correspondiente al año escolar ____.
4. Los antecedentes presentados por el apoderado/a don(ña) _____, respecto del/la estudiante _____, curso _____.
5. El informe emitido por el Comité Evaluador de Situaciones Socioeconómicas en fecha //____.

Considerando:

1. Que el apoderado/a ha presentado antecedentes destinados a acreditar una situación económica sobrevenida que afecta su capacidad de cumplir con los compromisos económicos asumidos.
2. Que el comité evaluador ha analizado los antecedentes acompañados, concluyendo que [indicar síntesis del análisis: existencia o no de situación justificada].
3. Que la normativa vigente prohíbe la aplicación de medidas disciplinarias o la no renovación de matrícula cuando la falta de pago se funde en razones socioeconómicas acreditadas.

Resuelvo:

Artículo 1°: () Acojo / () Rechazo la solicitud de acreditación socioeconómica presentada por don(ña) _____, apoderado(a) del estudiante _____.

Artículo 2°: En consecuencia:

- Si se acoge: Disponer la renovación de matrícula del estudiante para el año escolar _____, sin que la morosidad constituya impedimento alguno.
- Si se rechaza: Informar al apoderado que no se han acreditado circunstancias suficientes para configurar una situación socioeconómica sobrevenida, manteniéndose las condiciones contractuales vigentes.

Artículo 3°: Notifíquese personalmente o por correo electrónico al apoderado/a.



Artículo 4°: Regístrese y archívese en el expediente del estudiante.

Anótese, comuníquese y archívese.

Directora

Colegio Aliwe College

ANEXO N° 4: MODELO DE SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Establecimiento: _____

RBD: _____

Año escolar: _____

Sra. Directora:

Yo, _____, apoderado/a del estudiante
_____, curso _____, vengo en solicitar la reconsideración de la
resolución N° _____ de fecha // ____, mediante la cual se resolvió [acoger / rechazar] mi solicitud de
acreditación socioeconómica.

Fundamento mi petición en los siguientes antecedentes adicionales o aclaratorios:

Adjunto documentación complementaria:

Por lo anterior, solicito a usted se sirva revisar nuevamente mi situación y emitir resolución fundada conforme
a lo dispuesto en la Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación.

Sin otro particular,

Firma apoderado/a: _____

Rut: _____

Fecha: // _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Fecha: // _____



XII. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA

1.

Objetivo

El Colegio Aliwe College ha dado curso a regular el procedimiento mediante el cual el establecimiento podrá evaluar y, eventualmente, aplicar la medida de cancelación o no renovación de matrícula respecto de estudiantes que hayan repetido por segunda vez un mismo curso en educación básica o media, asegurando garantías mínimas de debido proceso para el estudiante y su familia.

2. Al

cance

Este procedimiento se aplicará exclusivamente en casos de segunda repitencia de un mismo nivel dentro del establecimiento y cuando la eventual cancelación de matrícula tenga carácter técnico-pedagógico, derivada del incumplimiento de los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

3. Marco normativo de referenci a

- Ley General de Educación, artículo 11.
- Decreto Supremo N°67/2018 (Evaluación, Calificación y Promoción).
- Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación del establecimiento.

4. Principios que rigen el procedimiento

- Debido proceso.
- Transparencia y fundamentación de las decisiones.
- Derecho a ser oído del estudiante y su familia.
- Carácter excepcional y no automático de la medida.

5. Procedimiento paso a paso

5.1 Detección del caso

La Dirección, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), verificará al término del año escolar si un estudiante incurre en segunda repitencia del mismo curso.

5.2 Informe técnico-pedagógico

Antes de cualquier decisión, la UTP elaborará un informe que contenga:

- Historial académico del estudiante.



- Medidas de apoyo pedagógico implementadas.
- Asistencia y participación.



- Contexto socioeducativo relevante.
- Evaluación de factibilidad de continuidad en el establecimiento.

5.3 Comunicación de inicio del procedimiento

La Dirección notificará por escrito al padre, madre o apoderado:

- La situación de segunda repitencia.
- La posibilidad de evaluar la cancelación o no renovación de matrícula.
- Copia del informe técnico-pedagógico.
- Plazo para presentar antecedentes o solicitud de reconsideración.

Forma de notificación: carta certificada y/o correo electrónico institucional registrado en el establecimiento.

5.4 Plazo para solicitar reconsideración

El apoderado tendrá 10 días hábiles desde la notificación para:

- Solicitar formalmente la reconsideración de la medida, y/o
- Presentar antecedentes o propuestas que fundamenten la continuidad del estudiante en el establecimiento (apoyos externos, compromisos familiares, planes de acompañamiento, etc.).

La solicitud deberá presentarse por escrito en secretaría o al correo institucional del establecimiento.

5.5 Análisis de la solicitud

Recibidos los antecedentes, la Dirección, junto con UTP y Convivencia Escolar, analizará:

- Los argumentos de la familia.
- La viabilidad pedagógica de mantener al estudiante.
- Las condiciones del establecimiento para brindar apoyos.

5.6 Resolución

La Dirección emitirá una decisión fundada en un plazo máximo de 10 días hábiles desde recibida la solicitud de reconsideración.

La resolución podrá:

- Mantener la matrícula del estudiante con compromisos de apoyo y seguimiento, o
- Ratificar la cancelación o no renovación de matrícula para el siguiente año escolar.

5.7 Notificación de la decisión final

La decisión será notificada por escrito al apoderado mediante:



- Carta certificada y/o
- Correo electrónico institucional registrado.

La notificación deberá contener la fundamentación de la decisión y, en caso de cancelación, orientaciones para la reubicación escolar.

6. Registro y archivo

Todo el procedimiento deberá quedar documentado en el expediente del estudiante, incluyendo:

- Informe técnico-pedagógico.
- Notificaciones enviadas.
- Solicitud de reconsideración y antecedentes presentados.
- Resolución final.

7. Consideraciones finales

Si el sostenedor decide no ejercer la facultad de cancelar matrícula pese a la segunda repitencia, deberá garantizar que el estudiante respete las edades máximas por nivel establecidas en la normativa vigente.

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para la recepción, almacenamiento, administración y registro de medicamentos a estudiantes y párvulos dentro del establecimiento, garantizando su seguridad, trazabilidad y autorización correspondiente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Equipo Directivo
- Educadoras(es) y Técnicos en Párvulos
- Encargada(o) de Salud o Primeros Auxilios
- Cualquier funcionario designado para la administración de medicamentos dentro del horario escolar



Se aplica a todo medicamento que deba ser administrado durante la jornada:

- Medicamentos de administración permanente (tratamientos).
- Medicamentos de administración eventual (en caso de síntomas específicos, con autorización).
- Medicamentos de emergencia (Ej.: inhaladores o EpiPen, si procede).

3. Definiciones

- Medicamento: Sustancia prescrita por un profesional de la salud para tratar, prevenir o controlar una condición.
- Autorización: Documento firmado por el apoderado y respaldado por indicación médica, que habilita al establecimiento a administrar el medicamento.
- Registro de Administración de Medicamentos: Documento donde se deja constancia detallada de cada administración.

4. Responsabilidades

4.1. Directora del establecimiento

- Asegurar la implementación del procedimiento.
- Designar a los funcionarios autorizados para administrar medicamentos.
- Supervisar registros y resguardo.

4.2. Educadoras(es) y Técnicos

- Verificar autorizaciones.
- Administrar medicamentos según indicación médica y procedimiento.
- Registrar cada administración.

4.3. Encargado(a) de Salud / Primeros Auxilios

- Custodia del botiquín y medicamentos almacenados.
- Monitoreo de fechas de vencimiento.
- Registro y reporte de incidentes.

4.4. Apoderado(a)

- Entregar receta médica vigente.
- Completar y firmar autorización.



- Entregar el medicamento en su envase original, con etiqueta y dosis clara.
- Informar cambios o suspensión del tratamiento.

5. Procedimiento

5.1. Solicitud y Autorización

1. El apoderado debe entregar:
 - Autorización escrita del establecimiento (formulario institucional).
 - Indicación médica: receta o certificado que especifique dosis, horario, vía y duración del tratamiento.
 - Medicamento en envase original, rotulado con:
 - Nombre del párvulo
 - Dosis
 - Horario
 - Fecha y nombre del médico (si corresponde)
2. Sin autorización y respaldo médico NO se administrará ningún medicamento.
3. Toda documentación se archiva en la Carpeta de Salud del estudiante y copia en la Carpeta de Medicamentos del establecimiento.

5.2. Recepción del medicamento

La educadora/encargado(a) debe:

- Verificar que el envase esté en buenas condiciones.
- Revisar fecha de vencimiento.
- Registrar la recepción en el Registro de Medicamentos.
- Guardar el medicamento en lugar seguro:
 - Botiquín con llave
 - Refrigerador exclusivo o contenedor identificado (si requiere frío)



5.3. Administración del medicamento

1. Verificar:

- Identidad del estudiante
- Dosis y horario
- Indicaciones médicas
- Autorización vigente

2. Lavar y desinfectar manos.

3. Administrar el medicamento exactamente como está indicado.

- Nunca cambiar dosis o horario.
- No mezclar medicamentos entre estudiantes.

4. Supervisar al estudiante después de la administración.

5. Registrar inmediatamente en el formulario institucional:

- Fecha y hora
- Nombre del medicamento
- Dosis administrada
- Nombre y firma del funcionario
- Observaciones (rechazo del medicamento, reacción, ausencias, etc.)

5.4. Manejo de eventos adversos

Si se presenta una reacción inesperada:

1. Activar el protocolo de emergencias del establecimiento.
2. Notificar inmediatamente a la Dirección.
3. Contactar al apoderado.
4. Registrar el evento en el Registro de Incidentes de Salud.
5. Conservar envase del medicamento para entrega a personal de salud.



5.5. Manejo de medicamentos de emergencia (asma, alergias, etc.)

- Deben mantenerse de fácil acceso, debidamente identificados.
- El equipo debe estar capacitado para su administración.
- Debe existir autorización y plan de acción firmado por el médico.

5.6. Retiro y devolución

Al finalizar el tratamiento o el año escolar:

- El medicamento debe ser devuelto al apoderado.
- Firma de conformidad de retiro.
- Si no es retirado, debe eliminarse según procedimiento de residuos sanitarios, dejando registro.

6. Almacenamiento y Seguridad

- Botiquín cerrado bajo llave.
- Acceso solo para personal autorizado.
- Etiquetado claro de cada medicamento.
- Separación de medicamentos personales y botiquín institucional.
- Medicamentos refrigerados: uso de recipiente identificado, sin contacto con alimentos.

7. Registros Obligatorios

1. Autorización de administración (formulario institucional).
2. Indicación médica.
3. Registro diario de administración de medicamentos.
4. Registro de recepción y devolución.
5. Registro de incidentes de salud.

Todos deben conservarse conforme a la normativa vigente de la Superintendencia.



ANEXOS

FORMATO DE FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

1. Datos del Estudiante/ párvulo

- Nombre completo: _____
- RUT: _____
- Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
- Nivel / Sala: _____

2. Datos del Apoderado(a)

- Nombre completo: _____
- RUT: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

3. Información del Medicamento

(Adjuntar receta o indicación médica vigente)

- Nombre del medicamento: _____
- Dosis indicada: _____
- Vía de administración: _____
- Horario(s): _____
- Duración del tratamiento (fechas): Desde ____ / ____ / ____ hasta ____ / ____ / ____
- Requiere refrigeración: Sí ☐ No ☐



4. Declaración del Apoderado(a)

Yo, _____, apoderado(a) del estudiante/ párvulo antes mencionado, autorizo al establecimiento educacional a administrar el medicamento indicado en este formulario, según la indicación médica entregada.

Declaro que:

- El medicamento se encuentra en su envase original y correctamente rotulado.
- He informado al establecimiento sobre alergias, condiciones médicas o efectos adversos conocidos.
- Notificaré inmediatamente cualquier cambio en el tratamiento.

Firma del Apoderado(a): _____

Fecha: ____ / ____ / ____

5. Uso Interno del Establecimiento

- Nombre del funcionario que recepciona: _____
- Fecha y hora de recepción del medicamento: _____
- Observaciones: _____



PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS

Nombre Protocolo de Actuación	Página
Procedimiento Inasistencia y baja de párvulos por inasistencia injustificada.	
Procedimiento Inasistencia de estudiantes Enseñanza Básica-Media.	
Protocolo de Actuación respecto a procedimientos del Profesor Jefe	
Protocolo de Actuación Atención y Entrevista con padres y apoderados	
Protocolo de Ingreso de Apoderados al establecimiento	
Protocolo de Contención de Apoderados	
Protocolo de comunicación y formato de cierre de casos de convivencia	
Procedimiento Inasistencia de estudiantes Enseñanza Básica-Media.	
Protocolo de Actuación respecto a procedimientos del Profesor Jefe	
Adecuación curricular	



1.. PROTOCOLO INASISTENCIA Y BAJA DE PÁRVULOS POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA.

El Colegio Aliwe College, ha establecido un procedimiento para generar la baja del párvulos en el registro de matrícula, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Rex. N°349/2023, la cual permite desvincular al párvulo en caso de inasistencias continuas superiores a 20 días hábiles y que no tengan justificación.

Pro cedim i **ento :**

1. Al momento de identificar inasistencias prolongadas de párvulos, el equipo psicosocial deberá tomar contacto con los padres/apoderados/tutores legales para indagar el motivo de inasistencia, comunicarse con la familia y solicitar la reincorporación del párvulo. Se firmará un acta de visita domiciliaria que constate la entrevista, los acuerdos y motivos de la inasistencia.
2. En caso de no poder contactar a la familia o tutores legales del párvulo, se dará curso al procedimiento indicado en la Rex. N°349/2023, incluyendo la activación del protocolo de Vulneración de derechos.
3. En caso de identificar a párvulos con más de 20 días hábiles de ausencia sin justificar, se procederá a enviar un correo electrónico (previamente registrado en el proceso de matrícula) o carta certificada dentro de 10 días hábiles desde el cumplimiento del día 20 de inasistencia, solicitando los antecedentes y motivos que justifiquen la inasistencia del párvulo.
4. En caso de no tener respuesta a los correos o carta certificada, se solicitará a la Encargada de Convivencia (o trabajador social) realizar una visita domiciliaria, la cual tendrá como principal objetivo recabar antecedentes e información de las inasistencias y obtener la manifestación de la voluntad del apoderado para retirar a su pupilo, debiendo dejar por escrito dicho requerimiento, también el apoderado puede solicitar conservar su matrícula o renunciar a esta (todo por escrito) (se llevaran a la visita formatos con estas alternativas). Si no hay posibilidad de ubicar al apoderado y párvulo, se elaborará un informe.
5. Respecto a la visita domiciliaria, se contempla realizar dos visitas al párvulo en caso de no tener existo en la primera, debiendo dejar un certificado del establecimiento el cual debe señalar el motivo de la visita y requiriendo de su presencia en el establecimiento en un plazo no mayor a 2 días hábiles. Si no se presenta el apoderado se realizará una segunda visita, y en caso de no tener respuesta el sostenedor procederá a emitir una declaración jurada indicando las gestiones realizadas y su resultado, además se deberá guardar todos los medios de verificación del caso, dando curso a la baja del párvulo.



6. El establecimiento no podrá retener documentación del párvulo, debiendo entregarse al apoderado los certificados de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expedientes con las NEE del párvulo (cuando corresponda). Se deberá elaborar y entregar el certificado de baja de matrícula.

2. PROCEDIMIENTO INASISTENCIA DE ALUMNOS ENSEÑANZA BÁSICA-MEDIA.

Se ha establecido un procedimiento para indagar los motivos de las inasistencias prolongadas y sin justificación que pudiesen presentar nuestros alumnos. Este procedimiento tiene la finalidad de identificar la raíz del problema, evitar la deserción escolar, socializar con padres y apoderados sus obligaciones respecto al derecho a la educación de los estudiantes.

Procedi miento:

1. Monitoreo de casos. Al momento de identificar inasistencias prolongadas de estudiantes, el equipo psicosocial deberá tomar contacto con los padres/apoderados/tutores legales para indagar el motivo de inasistencia, comunicarse con la familia y solicitar la reincorporación del alumno. Se firmará un acta de visita domiciliaria que constate la entrevista, los acuerdos y motivos de la inasistencia. Esta acción se realizará en caso de identificar inasistencias por tres o más días a clases. El establecimiento cuenta con un equipo de Inspectores que permite realizar el monitoreo de la asistencia a clases de todos los estudiantes del establecimiento. La función de cada uno es hacer revisión diaria de la asistencia de los estudiantes y informar a la Dirección.
2. Seguimiento. Se procederá generar acciones de contacto y comunicación con la familia:
 - Vía telefónica
 - Correo Electrónico
 - Visita Domiciliaria

Ante cada entrevista, se elevará un acta que de cuenta de acuerdos, compromisos, motivos o contexto de la inasistencia, etc. la cual deberá ser formada por el padre o apoderado y el funcionario a cargo del procedimiento.

3. Si las acciones anteriores no dan resultado, no hay posibilidad de comunicación o el alumno o alumna mantiene la inasistencia, no se cumple lo acordado en el acta se procederá a la derivación del caso al Tribunal de Familia o la OLN de la comuna de Coronel, activando el protocolo de vulneración de derechos.
4. En caso de no tener respuesta a los correos o carta certificada, se solicitará a la Encargada de Convivencia (o trabajador social) realizar una visita domiciliaria, la cual tendrá como principal objetivo recabar antecedentes e información de las inasistencias y obtener la manifestación de la voluntad del apoderado para retirar a su pupilo, debiendo dejar por escrito dicho requerimiento, también el apoderado puede solicitar conservar su matrícula o renunciar a esta (todo por escrito) (se llevarán a la visita formatos con estas alternativas). Si no hay posibilidad de ubicar al apoderado y párvulo, se elaborará un informe.



5. Respecto a la visita domiciliaria, se contempla realizar dos visitas al párvulo en caso de no tener existo en la primera, debiendo dejar un certificado del establecimiento el cual debe señalar el motivo de la visita y requiriendo de su presencia en el establecimiento en un plazo no mayor a 2 días hábiles. Si no se presenta el apoderado se realizará una segunda visita, y en caso de no tener respuesta el sostenedor procederá a emitir una declaración jurada indicando las gestiones realizadas y su resultado, además se deberá guardar todos los medios de verificación del caso.

7. Se coordinará con el Departamento de Educación Provincial, a quien se le informará la situación de inasistencia prolongada del estudiante, indicando las acciones realizadas, las derivaciones a las redes externas (Tribunal, OLN), además se informara y coordinará con la Unidad de la SEREMI que esta a cargo del programa de retención escolar. Se gestionará con la DEPROV la eventual baja del alumno debido a la inasistencia prolongada, acción que se resolverá al término del semestre o del año escolar.

7. El establecimiento no podrá retener documentación del estudiante, debiendo entregarse al apoderado los certificados de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expedientes con las NEE del párvulo (cuando corresponda). Se deberá elaborar y entregar el certificado de baja de matrícula.

8. Se mantienen los porcentajes de asistencia para efectos de promoción (85%).

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROFESOR JEFE

Para nuestro Colegio Aliwe College, el Profesor Jefe es el guía de la clase que acompaña a los alumnos en su proceso educativo el cual puede durar uno o varios años. Respecto de la función, los profesores jefes son convocados a coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales de los cursos que tienen a cargo, tanto con estudiantes y apoderados como con otros docentes y directivos, además deberán velar respecto al cumplimiento de las normas pedagógicas y de convivencia escolar, siendo este último punto relevante para la activación de distintos protocolos o procedimientos relacionados con la buena convivencia al interior del aula.

Acciones a desarrollar y procedimiento:

- Conocimiento de sus estudiantes, establecer vínculos, motivación a sus alumnos, comunicación con padres y apoderados de manera permanente y por los medios oficiales del establecimiento (reuniones de apoderado, utilizar libreta de comunicaciones, entrevistas periódicas, utilizar libro de clases, etc).
- Análisis junto al equipo de convivencia escolar respecto a casos complejos o que requieran de mayor atención. El profesor jefe deberá solicitar la activación de protocolos de actuación en caso de ser necesario o de identificar situaciones de alteración a la sana convivencia escolar. Todo deberá quedar registrado en actas, libro de clases, etc.
- Control de la situación académica del curso, coordinar con UTP, Programa de Integración Escolar.
- Preparar reporte al consejo de profesores para el análisis de casos de alumnos que se les está aplicando un procedimiento de Cancelación de matrícula o de expulsión.
- Conocimiento del reglamento interno y los protocolos de actuación contenidos en el.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ATENCIÓN Y ENTREVISTA CON PADRES Y APODERADOS

Protocolo de actuación para la atención y entrevista de padres y apoderados, tiene el propósito de unificar criterios para generar las entrevistas que realizan equipo directivo, docentes y equipos profesionales. Cabe señalar que una gran cantidad de denuncias que realizan los apoderados tienen directa relación con la forma, contexto y lenguaje utilizado en las entrevistas, las cuales en ocasiones pueden ser tergiversada en su versión original, por lo que las actas formadas para los participantes son de suma importancia.

- Será obligación del profesor jefe gestionar con cada padre y/ apoderado una entrevista semestral, la cual tendrá como objetivo central comunicar el estado de avance académico, en convivencia y eventos y actividades en las cuales eventualmente participará el alumno.
- Todas las citaciones deben realizarse por las vías oficiales del establecimiento, debiendo fijarse la fecha, horario, lugar de la reunión, temario, etc.
- Ante citaciones por hechos conflictivos o de urgencia académica o relacionado con convivencia escolar, la citación se realizará de manera inmediata, siguiendo los procedimientos indicados en los protocolos respectivos.
- Se podrá citar a reunión con el alumno presente, debiendo cuidar el lenguaje, los tratos y mantener siempre la buena disposición para tratar los temas y proponer acciones para su solución.
- Toda entrevista deberá quedar registrada, tanto en su etapa de citación, como en las actas de entrevista o de reunión, debiendo ser firmada por el funcionario (a) y el padre, madre o apoderado.
- Profesor Jefe, otros docentes o profesionales del establecimiento, como también la Directora y su equipo Directivo, podrán citar a reunión a padres y/o apoderados, siguiendo los pasos detallados anteriormente.
- En caso que el apoderado se relacione de manera agresiva o poco respetuosa hacia el Profesional o funcionario, este puede determinar la finalización de la entrevista, consignando los incidentes por escrito. Si es necesario, se recomienda derivar al apoderado a uno de los miembros del equipo de gestión, o activar el protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- En caso que el padre o apoderado se negase a formar el registro o acta de entrevista, esto se debe consignar en el documento.
- Si el padre o apoderado es quien solicita la entrevista, esta deberá realizarse en el horario dispuesto y determinado por el establecimiento.
- El profesor jefe siempre deberá estar informado si el apoderado desea entrevistarse con otro docente o profesional del establecimiento.
- Siempre se podrá atender de manera inmediata a un padre o apoderado, para tratar temas urgentes, debiendo seguir los procedimientos relacionados con el horario, respeto y buena trato.



- Los temas tratados en las reuniones pueden ser confidenciales, debiendo siempre resguardar la información y la intimidad o identidad en caso de ser necesario. Sin perjuicio de activar un protocolo de actuación en caso de develar o tomar conocimiento de una eventual vulneración de derechos hacia el párvulo o estudiante.

Algunos pasos para realizar la entrevista:

- ✓ Iniciar la entrevista con un saludo amable, dando cuenta de la importancia de asistencia, valorando la responsabilidad y preocupación.
- ✓ Iniciar la reunión comentando las acciones y características positivas del párvulo o estudiante
- ✓ En caso de una situación conflictiva, se debería presentar la situación conflictiva de manera neutral y evitar culpabilizar al estudiante y apoderado.
- ✓ Proponer ideas que puedan ser implementadas en el hogar, para contribuir en el desarrollo del alumno o párvulo.
- ✓ Acoger y complementar las ideas del apoderado, sugiriendo nuevas estrategias.
- ✓ Empatizar y practicar la escucha activa hacia el apoderado.
- ✓ Finalizar con la elaboración del acta de entrevista, indicando con los acuerdos, desacuerdos, compromisos, y la próxima reunión.
- ✓ En caso de un mal trato verbal o físico se deberá terminar la entrevista, y solicitar apoyo, activando de manera inmediata el protocolo de maltrato.



5. PROTOCOLO DE INGRESO DE PADRES Y APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El ingreso de padres y/o Apoderados al establecimiento educacional se puede dar por diversos motivos, para lo cual se establecen criterios administrativos, de convivencia y seguridad.

- No podrá acompañar al estudiante o párvulo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento.
- Si el padre o apoderado desea solicitar una entrevista con profesor jefe, otros docentes de asignaturas, Encargado de Convivencia, Coordinar PIE, etc, deberá solicitar previamente en secretaria, esperar que el funcionario (a) con la cual deba entrevistarse venga a buscarla o autorice el ingreso a la oficina. En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario o alumno.
- El apoderado no podrá ingresar al colegio a menos que justifique un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá permanecer en portería y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de haber sido citado y no haber concurrido, el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora. Las atenciones de apoderado por parte de funcionarios del establecimiento deben efectuarse de manera presencial en dependencias del colegio, quedando registro por escrito de la intervención y la firma registrada de los participantes de dicha instancia. No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista.
- Entrega de colaciones en horario de almuerzo: Las colaciones deberán ser entregadas en portería, debidamente rotuladas. El apoderado deberá retirarse una vez que haya dejado la colación, o bien esperar en Portería, en ningún caso ingresar al colegio. El colegio cuenta con el personal idóneo para cerciorarse que los alumnos, especialmente los más pequeños, se alimenten y se tomen el tiempo adecuado para hacerlo. Si por alguna razón de fuerza mayor, ya sea de orden médica o por razones de salud (administración de un medicamento o suplemento alimenticio, etc.) el apoderado deba estar presente en el colegio, deberá ser autorizado por un miembro del Equipo de Gestión. En ningún caso estará autorizado a ingresar a otras dependencias del colegio.
- Apoyo a un evento o celebración dentro del establecimiento. Solo podrán ingresar 2 apoderados previamente registrado en secretaria por profesor/a jefe para otorgar apoyo de orden y distribución de alimento dentro de la sala en los niveles de prekínder a 8° básico, debiendo retirarse luego de prestar el apoyo mencionado.
- En caso que un padre o apoderado ingrese sin autorización al establecimiento a una sala de clases, se le solicitará que se retire, en caso contrario se activará el protocolo respectivo y se solicitara la presencia policial. Se activará el protocolo de maltrato.



- Prohibición del ingreso de padres y/o apoderados al local escolar bajo los efectos de drogas y/o alcohol o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Prohibición de filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización de la Directora. Entendemos que durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar a o filmar a sus pupilos.
- Prohibición del ingreso de padres y/o apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestado estados de agresividad y/o violencia psicológica o física, profiriendo amenazas o falseando la identidad.

6. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE APODERADOS

El protocolo de actuación para la contención de padres y/o apoderados indica procedimientos a adoptar en el caso que se produzcan una crisis emocional o desregulación que incluya o no pérdida de control con agresividad y suponga un peligro para la seguridad física de sí mismo y/o de los demás miembros de la comunidad educativa. Estas medidas son excepcionales.

a. Contención Emocional : Su objetivo es generar los espacios y aplicar procedimientos para tranquilizar al padre y/o apoderado.

- Tratar de tranquilizarlo verbalmente.
- Separarlo del lugar del conflicto, si es posible llevarlo a un espacio de seguro donde se pueda ¿bordar la situación.
- Actitud acogedora, pero siempre firme, es decir que se sienta la autoridad del funcionario, pero siempre con buen trato.
- Si la actitud agresiva es controlada, se empatiza, nos reservamos el derecho a emitir juicios.

b. Contención Conductual : Conjunto de acciones que permiten atender a una persona, contempla espacios seguros, disposición del personal, control de estímulos, generar confianzas.

- Derivar a espacio seguro, si es posible.
- Reducción de estímulos provocadores, como respuestas agresivas, imágenes violentas.

c. Contención Física : Última instancia de la contención, la cual se deberá aplicar de manera progresiva, y siempre en compañía de otros funcionario.

- Solicitar apoyo del personal.
- Solicitar presencia policial.
- Aplicación inmediata de medida de pérdida de calidad de apoderado.



- Solicitar vía judicial una orden de alejamiento respecto del padre o apoderado hacia el establecimiento y de funcionarios afectados.
- No se aplicarán medidas disciplinarias al pupilo del apoderado.

7. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y FORMATO DE CIERRE DE CASOS DE CONVIVENCIA

Procedimiento de comunicación:

- Ante la activación de un protocolo de actuación debido a la alteración de la convivencia escolar, se aplican los pasos indicados en cada protocolo y que dicen relación con la obligación de comunicar a los padres y/o apoderados.
- La comunicación se realiza por las vías oficiales indicadas en el Reglamento Interno.
- Cada entrevista o comunicación con el padre, madre y/o apoderado deberá quedar consignada en los registros o actas dispuestos para tal efecto, debiendo ser formadas por el profesional del establecimiento y el apoderado.
- Informar estado de avance del protocolo de actuación, indicando las medidas que se adoptarán, las eventuales sanciones, medidas disciplinarias o formativas e informar la derivación a instituciones externas (Tribunal, OLN, DEPROV, etc).

Procedimiento formato de cierre de casos de convivencia:

- Encargado de convivencia emite Informe final que lo presenta a la Directora el cual debe contener los pasos del protocolo, incluyendo el inicio de la activación, las
- derivaciones realizadas, las comunicaciones con el apoderado, las medidas aplicadas (disciplinarias, formativas, pedagógicas, etc.).
- Se informa a las partes involucradas (de manera formal, previa citación y entrega de un informe). Entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados.
- En caso que se aplique la medida de expulsión y cancelación de matrícula, se procederá a la activación del procedimiento indicado en el DFL2/1998.

PROCEDIMIENTO DE ADECUACIÓN CURRICULAR (MEDIDA FORMATIVA-PEDAGÓGICA)

1. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional para la adopción de adecuaciones curriculares excepcionales, tales como la reducción de jornada u horario escolar, cambio de curso, cambio de jornada o cierre anticipado del año escolar, entendidas exclusivamente como medidas de apoyo, resguardo y acompañamiento integral del estudiante, y no como sanciones disciplinarias, con el fin de promover su integración, bienestar y retención escolar.



2. Principios Orientadores

Las adecuaciones se registrarán por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña o adolescente (NNA).
- No sanción: ninguna adecuación tendrá carácter punitivo o disciplinario.
- Excepcionalidad y temporalidad: se aplicarán solo cuando otras medidas de apoyo resulten insuficientes y por el tiempo estrictamente necesario.
- Inclusión y equidad.
- Proporcionalidad y razonabilidad.
- Participación y corresponsabilidad del estudiante y su familia.
- Confidencialidad y resguardo de la dignidad del estudiante.

3. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento será aplicable a todos los estudiantes del establecimiento que, por razones pedagógicas, socioemocionales, de salud física o mental, o de trayectoria educativa, requieran medidas excepcionales de adecuación para asegurar su continuidad educativa.

4. Definición de Adecuaciones

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por adecuaciones curriculares y organizacionales excepcionales las siguientes medidas, entre otras:

- Reducción de jornada u horario escolar (ingreso diferido, retiro anticipado o asistencia parcial).
- Cambio de curso, dentro del mismo nivel o a uno distinto, cuando resulte pedagógica y emocionalmente pertinente.
- Cambio de jornada escolar (mañana/tarde).
- Cierre anticipado del año escolar, con planificación pedagógica que asegure la continuidad del proceso educativo.

Estas medidas no constituyen sanciones, no afectan negativamente el registro conductual del estudiante y no implican exclusión del sistema educativo.

5. Causales para la Evaluación de una Adecuación

La evaluación de una adecuación podrá iniciarse cuando se detecten, debidamente fundamentadas, situaciones como:

- Dificultades socioemocionales significativas.
- Situaciones de salud física o mental acreditadas o en evaluación.
- Procesos de desregulación emocional persistente.



- Dificultades de adaptación escolar que pongan en riesgo la permanencia del estudiante.
- Trayectorias educativas discontinuas o altamente vulneradas.

6. Inicio del Procedimiento

El procedimiento podrá iniciarse a solicitud de:

- Equipo Directivo.
- Equipo de Convivencia Escolar.
- Equipo de Apoyo Psicosocial o PIE.
- Docente jefe.
- Apoderado/a.
- El propio estudiante, según su edad y madurez.

La solicitud deberá quedar registrada por escrito, señalando los fundamentos y antecedentes disponibles.

7. Evaluación Integral

Previo a la adopción de cualquier medida, el establecimiento deberá realizar una evaluación integral, que considere:

- Informe pedagógico.
- Evaluación socioemocional y/o psicosocial.
- Antecedentes de salud, si correspondiere.
- Opinión del estudiante.
- Opinión del apoderado/a.

Esta evaluación deberá constar en acta o informe fundado.

8. Resolución y Formalización

La decisión de aplicar una adecuación corresponderá a la Dirección del establecimiento, previa revisión de los antecedentes.

La medida deberá:

- Formalizarse por escrito.
- Indicar su carácter excepcional, temporal y no sancionatorio.
- Precisar duración, modalidad y objetivos.



- Incorporar un plan de acompañamiento pedagógico y socioemocional.

La resolución será informada y explicada al estudiante y su familia, dejando constancia de su conocimiento.

9. Implementación y Acompañamiento

Durante la vigencia de la adecuación, el establecimiento deberá:

- Asignar responsables de seguimiento.
- Garantizar acceso a apoyos pedagógicos y psicosociales.
- Mantener comunicación periódica con la familia.
- Resguardar la no estigmatización del estudiante.

10. Seguimiento y Revisión

Las adecuaciones deberán ser revisadas periódicamente, a lo menos cada trimestre, para:

- Evaluar su efectividad.
- Determinar su continuidad, modificación o término.
- Favorecer el retorno progresivo a la jornada o modalidad regular, cuando sea posible.

Toda revisión deberá quedar debidamente documentada.

11. Registro y Resguardo Documental

El establecimiento deberá mantener un registro reservado de las adecuaciones implementadas, resguardando la confidencialidad de la información, conforme a la normativa vigente.

12. Marco Normativo y Vinculación Legal

El presente procedimiento se dicta y aplica en coherencia con el ordenamiento jurídico vigente y las orientaciones de la autoridad educacional, en particular:

a) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar

Las adecuaciones aquí reguladas se fundamentan en el principio de no discriminación arbitraria y en el deber del establecimiento de adoptar medidas de apoyo que permitan la permanencia y progresión de los estudiantes en el sistema educativo. En este marco, la reducción de jornada, cambios de curso o jornada, y otras medidas excepcionales se conciben como acciones de inclusión y resguardo, y no como mecanismos de exclusión o sanción encubierta.



b) Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia

Este procedimiento se rige por el interés superior del niño, niña o adolescente, el derecho a la educación, a la integridad física y psíquica, y al desarrollo integral. Toda adecuación deberá evaluarse caso a caso, considerando la opinión del estudiante conforme a su edad y madurez, y priorizando medidas que eviten la deserción, revictimización o vulneración de derechos.

c) Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación

Las adecuaciones curriculares y organizacionales contempladas en este procedimiento son compatibles con el enfoque de evaluación formativa, permitiendo flexibilizar tiempos, estrategias y modalidades de evaluación, sin afectar el derecho del estudiante a ser evaluado de manera justa, pertinente y acorde a su proceso. En ningún caso la aplicación de estas medidas podrá implicar una evaluación punitiva o la imposibilidad de promoción por causas ajenas al proceso pedagógico.

d) Orientaciones y criterios de la Superintendencia de Educación

De acuerdo con la doctrina administrativa y orientaciones de la Superintendencia de Educación, las medidas de reducción de jornada, adecuación excepcional del proceso escolar o cierre anticipado del año escolar solo resultan procedentes cuando:

- Se fundamentan en antecedentes pedagógicos, psicosociales o de salud.
- Tienen carácter excepcional, temporal y revisable.
- Se adoptan mediante un procedimiento formal y documentado.
- No constituyen sanciones ni reemplazan los procedimientos disciplinarios regulados en el Reglamento Interno.
- Incorporan un plan de acompañamiento y seguimiento.

El establecimiento deberá resguardar que estas medidas no vulneren el derecho a la educación ni configuren prácticas de exclusión escolar.

13. Disposición

Final

El presente procedimiento forma parte integrante de las políticas institucionales de apoyo a la trayectoria educativa y deberá interpretarse y aplicarse siempre de manera armónica con la normativa educacional vigente, privilegiando la inclusión, la permanencia y el bienestar integral del estudiante.



Artículo 38.

MEDIACIÓN.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

1.

Objetivo

Establecer un procedimiento formal de mediación escolar y resolución pacífica de conflictos, orientado a la prevención, abordaje y solución colaborativa de conflictos que se produzcan entre miembros de la comunidad educativa, en coherencia con la normativa educacional vigente, promoviendo la convivencia escolar, la formación integral, la participación y el respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Este procedimiento tiene un carácter formativo, restaurativo y preventivo, y no constituye un mecanismo sancionatorio.

2. Marco

Normativo

El presente procedimiento se sustenta en las siguientes disposiciones y orientaciones:

- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Resolución Exenta N° 781 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos y Protocolos de Actuación.
- Orientaciones del Ministerio de Educación en materia de Convivencia Escolar.
- Criterios y doctrina administrativa de la Superintendencia de Educación.

3. Principios

Orientadores

La mediación escolar se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Enfoque formativo y restaurativo.
- Voluntariedad de las partes para participar en el proceso.
- Imparcialidad y neutralidad del mediador o mediadora.
- Confidencialidad, salvo situaciones que involucren riesgo o vulneración de derechos.
- No sanción y no revictimización.
- Proporcionalidad y razonabilidad.



- Participación activa de los involucrados.

4. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento será aplicable a conflictos que se susciten entre:

- Estudiantes.
- Estudiantes y docentes.
- Estudiantes y asistentes de la educación.
- Otros miembros de la comunidad educativa.

Siempre que los hechos no constituyan faltas gravísimas, delitos o situaciones de violencia que, conforme a la normativa vigente, deban ser abordadas mediante protocolos especiales o denunciadas a organismos competentes.

5. Definición de Mediación Escolar

Se entenderá por mediación escolar un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos, mediante el cual un tercero imparcial facilita el diálogo entre las partes, promoviendo acuerdos reparadores y el fortalecimiento de la convivencia escolar.

6. Situaciones Mediables

Podrán ser abordadas mediante mediación, entre otras, las siguientes situaciones:

- Conflictos interpersonales.
- Malentendidos o desacuerdos reiterados.
- Incumplimientos menores de normas de convivencia.
- Situaciones que afecten el clima escolar sin configurar violencia grave.

7. Inicio del Procedimiento

El procedimiento de mediación podrá iniciarse por:

- Solicitud de alguna de las partes involucradas.
- Derivación del Equipo de Convivencia Escolar.
- Sugerencia del docente jefe o equipo directivo.

La derivación deberá quedar registrada, consignando los antecedentes generales del conflicto.



8. Designación del Mediador o Mediadora

La mediación será conducida por:

- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Integrante del Equipo de Convivencia debidamente capacitado.
- Otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento.

El mediador deberá actuar con imparcialidad y resguardar los principios del proceso.

9. Etapas del Procedimiento

9.1 Evaluación de Procedencia

El mediador evaluará si el conflicto es susceptible de mediación, descartando situaciones que requieran activación de protocolos obligatorios o procedimientos sancionatorios.

9.2 Consentimiento Informado

Se informará a las partes sobre el carácter voluntario, confidencial y formativo del proceso, dejando constancia de su aceptación.

9.3 Sesiones de Mediación

Se realizarán una o más sesiones, promoviendo el diálogo respetuoso, la expresión de emociones, la identificación de responsabilidades y la búsqueda de soluciones.

9.4 Acuerdos

Los acuerdos deberán:

- Ser realistas y proporcionales.
- Tener carácter reparador y formativo.
- Establecer compromisos claros y plazos.

Los acuerdos se dejarán por escrito y serán firmados por las partes.

10. Seguimiento

El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del cumplimiento de los acuerdos, dejando registro de su evolución.

En caso de incumplimiento reiterado, se evaluará la adopción de otras medidas conforme al Reglamento Interno.



11. Registro y Resguardo de la Información

Todo el proceso deberá ser documentado de manera reservada, resguardando la confidencialidad y la dignidad de los involucrados, conforme a la normativa vigente.

12. Relación con el Reglamento Interno

Este procedimiento constituye un mecanismo de resolución pacífica de conflictos, conforme a lo exigido por la Resolución Exenta N° 781 de la Superintendencia de Educación, debiendo integrarse explícitamente al Reglamento Interno del establecimiento.

La mediación:

- No reemplaza los procedimientos disciplinarios cuando estos resulten procedentes.
 - No podrá utilizarse para resolver faltas gravísimas o hechos constitutivos de delito.
 - Deberá ser aplicada de manera coherente con los principios, normas y protocolos del Reglamento Interno.
-



TÍTULO IX

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 39. CONSEJO ESCOLAR.

1. Obligatoriedad y naturaleza

El establecimiento educacional contará con un Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y el Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá carácter consultivo.

2. Reglamento de funcionamiento

Para su adecuado funcionamiento, el Consejo Escolar deberá dictar un Reglamento de Funcionamiento propio, el cual será un instrumento distinto e independiente del Reglamento Interno del establecimiento, y deberá contemplar, a lo menos, los aspectos señalados en el artículo 10 del Decreto Supremo N°24:

- Objetivos y funciones del Consejo Escolar;
- Integrantes, forma de designación y duración de los cargos;
- Normas de funcionamiento, sesiones ordinarias (4 mínimas) y extraordinarias, adopción de acuerdos;
- Mecanismos de registro y difusión de actas y acuerdos;
- Otras materias necesarias para su adecuado funcionamiento.

3. Funciones del Consejo Escolar

En su carácter consultivo, corresponderá al Consejo Escolar, entre otras funciones:

- a) Conocer y opinar sobre el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- b) Conocer y pronunciarse respecto del Plan de Mejoramiento Educativo y del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- c) Ser informado sobre el presupuesto anual del establecimiento y su ejecución, cuando corresponda.
- d) Formular observaciones y recomendaciones a la Dirección del establecimiento en materias relevantes para la comunidad educativa.
- e) Promover la participación y el diálogo entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.

4. Alcance de sus pronunciamientos

Las opiniones, acuerdos o recomendaciones emanadas del Consejo Escolar no tendrán carácter vinculante, correspondiendo la adopción de decisiones a la Dirección del establecimiento, conforme a la normativa educacional vigente y al principio de responsabilidad directiva.



5. Publicidad y resguardo documental

El Reglamento de Funcionamiento del Consejo Escolar y las actas de sus sesiones deberán mantenerse disponibles para la comunidad educativa y para los procesos de fiscalización, en conformidad con lo instruido por la Superintendencia de Educación.

Artículo 40.

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL, DE PADRES Y APODERADOS

1. Principio general

El establecimiento educacional promoverá activamente la participación democrática, informada y responsable de los distintos estamentos de la comunidad educativa, reconociendo dicha participación como un elemento esencial para el desarrollo integral de los y las estudiantes y el fortalecimiento de la convivencia escolar.

2. Participación estudiantil

El Colegio fomentará la participación de los y las estudiantes a través de las siguientes instancias, sin perjuicio de otras que se implementen conforme al Proyecto Educativo Institucional:

- a) Centro de Alumnos, constituido y regulado conforme a la normativa vigente, como órgano representativo del estudiantado.
- b) Elección de directivas de curso, mediante procesos democráticos y participativos, supervisados por el establecimiento.
- c) Participación de representantes estudiantiles en el Consejo Escolar, cuando corresponda.
- d) Espacios de diálogo y consulta estudiantil, tales como asambleas, jornadas de reflexión, cabildos escolares u otras instancias de participación.
- e) Participación en actividades formativas, culturales, deportivas, solidarias y de promoción de la sana convivencia escolar.

3. Participación de padres, madres y apoderados

El establecimiento promoverá la participación de padres, madres y apoderados a través de, a lo menos, las siguientes instancias:

- a) Centro General de Padres, Madres y Apoderados, conforme a su normativa y estatutos propios.
- b) Subcentros o microcentros de curso, como espacios de organización y participación a nivel de curso.
- c) Reuniones periódicas de apoderados, tanto de carácter informativo como formativo.
- d) Participación de representantes de padres, madres y apoderados en el Consejo Escolar, cuando corresponda.
- e) Talleres, charlas, jornadas formativas y actividades comunitarias organizadas por el establecimiento o en conjunto con redes de apoyo externas.

4. Otras acciones de participación

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá implementar otras acciones orientadas a fortalecer la participación de la comunidad educativa, tales como:



- a) Encuestas, consultas y mecanismos de retroalimentación dirigidos a estudiantes y apoderados.
- b) Instancias de trabajo colaborativo en materias de convivencia escolar, inclusión, prevención de la violencia y bienestar socioemocional.
- c) Actividades de vinculación con el entorno y redes comunitarias.
- d) Canales formales de comunicación y participación digital, resguardando la adecuada convivencia y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.

5. Enfoque y resguardos

Todas las instancias de participación se desarrollarán en un marco de respeto, inclusión, no discriminación y buen trato, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente y el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

Artículo 41. PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

1. Antecedentes

En el marco de la Ley General de Educación N° 20.370, el Decreto Exento N° 170/2009 (que regula el Programa de Integración Escolar), el Decreto Exento N° 83/2015 (que establece criterios y orientaciones de adecuación curricular) y las Bases Curriculares vigentes, se establece la necesidad de implementar actividades sistemáticas que fortalezcan la autonomía y el desarrollo integral de los estudiantes.

Ord. N° 2610 del MINEDUC, que proporciona orientaciones para la asistencia en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) en el contexto escolar y establece las responsabilidades de los establecimientos educativos para asegurar la inclusión de estudiantes con discapacidad. Este protocolo busca guiar a las comunidades escolares en el apoyo a los estudiantes que lo necesiten, considerando aspectos clave como la adaptación de las tareas, la creación de ambientes inclusivos y la coordinación con las familias.

2. Objetivo

Regular e institucionalizar las Actividades de la Vida Diaria (AVD) en el establecimiento, con el propósito de:

- Promover la independencia y autonomía progresiva de los estudiantes.
- Favorecer la inclusión y la participación en el contexto escolar.
- Fortalecer competencias de autocuidado y convivencia.



3. Alcance

Este protocolo se aplicará a:

- Estudiantes pertenecientes al PIE.
- Estudiantes con diagnóstico TEA
- Estudiantes de Educación Parvularia y Enseñanza Básica y/o Media, en rutinas de autocuidado.

4. Procedimiento

a) Planificación:

- Cada curso integrará actividades de AVD en la jornada escolar, de acuerdo a la edad y necesidades de los estudiantes.
- El Equipo PIE coordinará planes individuales cuando corresponda.
- Se incluirá en los Planes de Acompañamiento las acciones y actividades que se dispondrán para la ejecución de actividades.
- Se evaluará la incorporación de apoyos externos a los párvulos y/o estudiantes, el cual deberá ser consensuado entre familia y establecimiento, debiendo acordar, entre otros aspectos la disponibilidad de recursos del Colegio, la disponibilidad del apoderado para ejercer como tutor sombra, etc.

b) Ejecución:

- Las actividades de AVD incluyen: alimentación, higiene personal, orden de útiles y materiales, hábitos de convivencia, desplazamiento, uso del dinero, organización del tiempo, apoyo en aula, entre otros.
- Se aplicarán metodologías graduales y apoyos visuales, reforzando siempre la independencia del estudiante.
- Cada AVD se elaborará un acta con las medidas, acuerdos, temas pendientes, recursos disponibles, plazo de ejecución.

c) Supervisión y seguimiento:

- Los docentes y asistentes del aula supervisarán las rutinas de manera directa.
- El Equipo PIE llevará registro de avances en planillas de seguimiento individual.
- Se informará a las familias de los progresos en reuniones periódicas.



5. Roles y responsabilidades

- Dirección: velar por el cumplimiento del protocolo.
- Docentes de aula: integrar y aplicar actividades de AVD en la práctica pedagógica.
- Educadores diferenciales: diseñar y sugerir estrategias de apoyo específicas.
- Asistentes de la educación: colaborar activamente en la supervisión y acompañamiento de estudiantes.
- Familias y apoderados: reforzar en el hogar los hábitos trabajados en la escuela.

6. Resguardo y consideraciones

- Se respetará siempre la dignidad y privacidad de cada estudiante.
- Toda intervención deberá contar con el consentimiento informado de las familias, en los casos que lo requieran.
- Se aplicarán protocolos complementarios existentes (cambio de ropa, alimentación asistida, traslado en silla de ruedas, entre otros) cuando corresponda.

TÍTULO X

DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 42. DIFUSIÓN.

El presente Reglamento Interno será difundido a toda la comunidad educativa —incluyendo estudiantes, madres, padres y apoderados, personal docente, asistentes de la educación y equipo directivo— mediante los canales formales del establecimiento educacional.

La difusión se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa educacional vigente y en las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, especialmente lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 781 y sus modificaciones, asegurando que todos los integrantes de la comunidad puedan conocer su contenido, alcance y procedimientos.

El establecimiento garantizará el acceso permanente al Reglamento Interno a través de, al menos, los siguientes medios: publicación en el sitio web institucional (cuando corresponda), entrega de copia digital o física a las familias al momento de la matrícula y socialización en instancias formales de participación escolar.



Artículo 43. VIGENCIA.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el equipo directivo, el equipo de gestión y el sostenedor del establecimiento, y haya sido previamente socializado ante el Consejo Escolar, conforme a lo exigido por la normativa educacional vigente y las instrucciones de la Superintendencia de Educación.

Una vez vigente, su cumplimiento será obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de los procesos de difusión y actualización permanente que el establecimiento deberá asegurar.

Artículo 44. ACTUALIZACIÓN.

El presente Reglamento Interno será revisado y actualizado periódicamente por el establecimiento educacional, conforme a lo establecido en la normativa educacional vigente y a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, especialmente la Resolución Exenta N°781 y sus modificaciones.

Esta revisión tendrá por finalidad asegurar la permanente adecuación del Reglamento a los cambios normativos, a las necesidades de la comunidad educativa y a las orientaciones de las autoridades competentes.

Toda modificación al Reglamento deberá seguir el mismo procedimiento establecido para su aprobación y entrada en vigencia, esto es: aprobación por el equipo directivo, el equipo de gestión y el sostenedor, socialización ante el Consejo Escolar y posterior difusión a toda la comunidad educativa por los canales institucionales formales.



TÍTULO XI

FISCALIZACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. FISCALIZACIÓN.

El Reglamento podrá ser fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Artículo 46. INTERPRETACIÓN.

La interpretación corresponderá a la Dirección del Colegio.

Artículo 47. SITUACIONES NO PREVISTAS.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas conforme a lo establecido en la normativa educacional vigente y a las orientaciones de las autoridades competentes.

En ningún caso el establecimiento podrá aplicar procedimientos, medidas o sanciones que no se encuentren expresamente contemplados en este Reglamento, debiendo siempre ajustarse a los principios de legalidad, debido proceso y proporcionalidad.

Artículo 48. DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento Interno tiene carácter obligatorio y vinculante para todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, madres, padres y apoderados, personal docente, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor.

En consecuencia, todos los miembros de la comunidad deberán conocer, respetar y cumplir sus disposiciones, procedimientos y normas, sin perjuicio de los derechos y garantías establecidos en la normativa educacional vigente.