



# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## FITZ ROY COLLEGE

RBD 26150-5

*“CON PERSEVERANCIA E INCLUSIÓN AVANZAMOS EN EDUCACIÓN”*

SAN BERNARDO

Marzo 2026

## INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	Pág. 7
1.1. Introducción.....	Pág. 7
II. MARCO INSTITUCIONAL.....	Pág. 8
2.1. Marco Legal y Político.....	Pág. 8
III. DEFINICIONES, ALCANCE Y PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	Pág. 9
3.1. Glosario de Conceptos Fundamentales.....	Pág. 9
3.1.1. Principios rectores	
3.1.2. Marco de la Convivencia y Desarrollo Socioemocional	
3.1.3. Tipologías de violencia y maltrato	
3.1.4. Acoso escolar y entorno digital	
3.1.5. Inclusión, trastorno espectro autista y apoyos especializados	
3.1.6. Medidas	
3.2. Alcance y Ámbito de Aplicación.....	Pág. 11
3.3. Principios y Valores Institucionales.....	Pág. 12
3.4. Principios Transversales de la Convivencia Escolar.....	Pág. 12
IV. MARCO DE VALORES.....	Pág. 13
4.1. Sobre Convivencia.....	Pág. 13
4.2. Perfil y Valores del estudiante Fitzroyano.....	Pág. 14
4.3. La Convivencia como Orientación Pedagógica.....	Pág. 14
V. NORMAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	Pág. 15
5.1. Entornos Virtuales y Usos.....	Pág. 15
5.2. Identidad Institucional y Presentación Personal.....	Pág. 15
5.3. Asistencia y Puntualidad: El Valor del Tiempo Educativo.....	Pág. 16
5.4. Estándares de Conducta por Niveles Educativo.....	Pág. 16
VI. INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.....	Pág. 17
6.1. Marco General y No Discriminación.....	Pág. 17
6.2. Programa de Integración Escolar (PIE) y Necesidades Educativas Especiales (NEE).....	Pág. 17
6.2.1. Proceso de postulación e ingreso PIE	
6.2.2. Compromiso y corresponsabilidad de las familias	
6.2.3. De las medidas de flexibilización y ajuste razonable	
6.2.4. Protocolo ante desregulación emocional y conductual (DEC)	
6.3. Protocolo para el Reconocimiento y Resguardo de la Identidad de Género y Diversidad....	Pág. 20
VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	Pág. 22
7.1. Derechos y Deberes de los Estudiantes.....	Pág. 22
7.2. Derechos y Deberes de Padres y Apoderados.....	Pág. 25
7.3. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.....	Pág. 28
7.4. Derechos y Deberes de los Docentes.....	Pág. 29
7.5. Derechos y Deberes del Director y Sostenedor.....	Pág. 31
7.6. Deberes de los Equipos de Trabajo y Consejos.....	Pág. 31
7.6.1. Equipo Directivo y de Gestión	
7.6.2. Consejo de Profesores	
7.6.3. Consejo General	
VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	Pág. 32
8.1. Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Técnico.....	Pág. 32
8.2. Procedimiento de Resolución Pacífica y Dialogada de Conflictos.....	Pág. 33
8.3. De las Faltas y Medidas Formativas/Disciplinarias.....	Pág. 33
8.3.1. Faltas leves	

8.3.2. Faltas graves	
8.3.3. Faltas Gravísimas	
8.4. Criterios para Ponderar y Aplicar Medidas Formativas y Disciplinarias.....	Pág. 39
8.4.1. Circunstancias atenuantes	
8.4.2. Circunstancias agravantes	
8.5. Protocolo de Actuación ante Faltas Cometidas.....	Pág. 40
8.6. Medidas Remediales, Formativas y Disciplinarias.....	Pág. 40
8.6.1. Descripción de medidas formativas y pedagógicas	
8.6.2. Descripción de medidas reparatorias	
8.6.3. Descripción de medidas disciplinarias	
8.7. Recurso de apelación y reconsideración.....	Pág. 46
8.8. Roles en Proceso Consultivo.....	Pág. 47
8.9. El Justo Procedimiento y el Derecho a ser Oído.....	Pág. 47
8.10. Responsabilidades y Medidas para Padres, Madres y Apoderados.....	Pág. 48
8.10.1. Clasificación de la falta	
8.10.2. Medida y gradualidad ante falta y/o incumplimiento del apoderado	
IX. RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR Y FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	Pág. 50
9.1. Definición y Propósito.....	Pág. 50
9.2. Estructura de la Jornada.....	Pág. 50
9.3. Flexibilización del Régimen (Ajustes Razonables y Acompañamiento).....	Pág. 50
9.4. Asistencia y Permanencia.....	Pág. 51
9.5. Uso de Inteligencia Artificial (IA) en el Proceso Educativo.....	Pág. 51
9.5.1. Uso pedagógico autorizado	
9.5.2. Uso fraudulento	
9.6. Comunicaciones entre Apoderados y el Establecimiento.....	Pág. 51
9.6.1. Canales oficiales de comunicación	
9.6.2. Conducto regular	
9.6.3. Procedimiento para entrevistas y reuniones	
9.6.4. Canales no oficiales	
9.7. Uso de Imagen y Datos Personales.....	Pág. 53
9.8. Presentación Personal y Uniforme Escolar.....	Pág. 53
9.8.1. Normas generales de presentación	
9.8.2. Detalle del uniforme oficial	
9.8.3. Situaciones excepcionales e incumplimiento	
9.9. Horarios de Funcionamiento y Jornada Escolar.....	Pág. 53
9.10. Recepción de Alimentos y Colaciones.....	Pág. 55
9.11. De los Recreos y el Uso de Espacios Comunes.....	Pág. 55
9.12. Retiro de Estudiantes durante la Jornada Escolar.....	Pág. 56
9.13. De la Asistencia y sus Justificaciones.....	Pág. 56
9.14. Actividades Extracurriculares.....	Pág. 57
9.15. Salidas Pedagógicas.....	Pág. 57
9.16. Responsabilidad sobre Objetos de Valor y Vehículos.....	Pág. 57
9.17. Regulación y uso de cámaras de seguridad.....	Pág. 58
9.18. Uso de servicios higiénicos y resguardo de la dignidad.....	Pág. 58
9.18.1. Principio de acceso universal	
9.18.2. Gestión pedagógica del uso de baño	
9.18.3. Uso de baños según identidad de género	
9.18.4. Normas de comportamiento en servicios higiénicos	
9. 19. Régimen de becas y beneficios institucionales.....	Pág. 59

X. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	Pág. 60
10.1. Consejo Escolar.....	Pág. 60
10.2. Centro de Estudiantes.....	Pág. 60
10.3. Centro general de padres y apoderados.....	Pág. 60
10.4. Organismos colegiados.....	Pág. 61
XI. DE LA PREVENCIÓN Y MEDIDAS REPARATORIAS POR FALTAS.....	Pág. 61
11.1. Estrategias de Prevención y roles.....	Pág. 61
11.1.1. Rol de la familia	
11.2. Rol del establecimiento	
11.2. Indicadores de detección para padres y docentes.....	Pág. 62
11.3. Catálogo de medidas reparatorias por tipo de falta.....	Pág. 62
11.3.1. Ante maltrato escolar	
11.3.2. Ante acoso escolar (bullying)	
11.3.3. Ante ciberbullying	
11.4. Criterios para que la reparación sea efectiva.....	Pág. 63
11.5. Decálogo del buen trato.....	Pág. 63
XII. PROTECCIÓN Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA.....	Pág. 64
12.1. Protección a la maternidad y paternidad adolescente.....	Pág. 64
12.1.1. Apoyo académico y administrativo	
12.1.2. Derechos en periodo de gestación	
12.1.3. Derechos de maternidad y lactancia	
12.1.4. Enfoque en el padre adolescente	
12.1.5. Deberes y compromisos del apoderado	
12.2. Protección integral contra el maltrato y abuso sexual infantil.....	Pág. 66
12.2.1. Marco conceptual y definiciones	
12.2.2. Tipologías de agresiones sexuales	
12.2.3. Señales de alerta e indicadores de detección	
12.3. Procedimiento de reporte y trazabilidad.....	Pág. 66
12.4. Protocolo de accidente escolar.....	Pág. 67
12.5. Consumo y tráfico de alcohol y drogas.....	Pág. 68
12.6. Protocolo de emergencia y seguridad escolar .....	Pág. 70
12.7. Protocolo de protección y garantía de derecho ante Vulneración de NNA.....	Pág. 72
12.8. Protocolo de prevención de riesgo suicida y autolesiones.....	Pág. 74
12.9. Protocolo de ciberconvivencia y violencia digital.....	Pág. 76
12.10. Protocolo de acoso sexual entre pares.....	Pág. 77
12.11. Protocolo de debido proceso y derecho a apelación.....	Pág. 77
12.12. Protocolo de dispositivos electrónicos.....	Pág. 77
12.13. Protocolo de retención y protección.....	Pág. 79
12.14. Protocolo de gestión de inasistencia reiterada.....	Pág. 79
12.15. Protocolo de vacunación, enfermedades infectocontagiosas y brotes sanitarios.....	Pág. 81
12.16. Protocolo gestión de riegos ambientales, fenómenos nat. y emergencias climáticas. Pág.82	
12.17. Protocolo ante violencia externa y amenazas territoriales .....	Pág. 84
XIII. Marco de acción funcionarios.....	Pág. 85
13.1. Obligación legal de denunciar.....	Pág. 85
13.2. Protección a funcionarios: Ley Karin y Agresiones de terceros.....	Pág. 86
13.3. Gestión de espacios y resguardo de la intimidad.....	Pág. 86
13.4. El principio de no revictimización.....	Pág. 86
13.5. Medidas institucionales.....	Pág. 86
XIV. Medidas ante la suspensión de actividades y resguardo de la integridad.....	Pág.87

14.1. Causales de suspensión.....	Pág. 87
14.2. Protocolo de resguardo de estudiantes.....	Pág. 87
XV. Proceso de Admisión y Matrícula.....	Pág. 88
XVI. Marco normativo y referencias legales.....	Pág. 89
XVII. Consideraciones finales.....	Pág. 90
<b>ANEXOS.....</b>	<b>Pág. 92</b>
Anexo 1: Protocolo de actuación frente a casos de maltrato escolar entre pares.....	Pág. 92
Anexo 2: Protocolo de actuación sobre acoso escolar o bullying (Ley 20.536) .....	Pág. 94
Anexo 3: Protocolo de actuación frente a casos de ciberbullying.....	Pág. 96
Anexo 4: Protocolo ante agresiones sexuales, maltrato grave y violencia de género.....	Pág. 98
4.1. Perspectiva de género y diversidad.....	Pág. 98
4.2. Procedimiento.....	Pág. 98
4.3. Directorio de redes de apoyo.....	Pág. 99
Anexo 5: Protocolo de actuación ante conflictos entre estudiantes, funcionarios y apoderados.....	Pág. 100
5.1. Agresión de un estudiante hacia un funcionario (Ley Karin) .....	Pág. 100
5.2. Agresión de un funcionario hacia un estudiante.....	Pág. 101
5.3. Agresión de un apoderado hacia un estudiante .....	Pág. 101
Anexo 6: Protocolo ante situaciones de conflicto y agresión entre adultos de la comunidad educativa. Pág.	102
6.1. Agresión de un apoderado hacia un funcionario (Ley Karin) .....	Pág. 102
6.2. Agresión de un funcionario hacia un apoderado.....	Pág. 104
6.3. Agresión entre apoderados o tutores.....	Pág. 105
6.4. Agresión entre funcionarios del establecimiento (acoso laboral / Ley Karin).....	Pág. 106
Anexo 7: Protocolo frente a sospecha y/o detección de vulneración de derechos de NNA.....	Pág. 107
Anexo 8: Protocolo para estudiantes embarazadas, madres, padres y cuidadores.....	Pág. 109
Anexo 9: Protocolo de actuación ante accidentes escolares.....	Pág. 111
Anexo 10: Protocolo de actuación ante emergencias, incendios y fenómenos naturales (pise).....	Pág. 112
Anexo 11: Protocolo de actuación frente a consumo, porte o sospecha de consumo de alcohol, drogas o sustancias ilícitas.....	Pág. 114
Anexo 12: Protocolo para estudiantes con diagnóstico de salud mental.....	Pág. 116
Anexo 13: Protocolo de retención y protección (situaciones de riesgo vital o vulneración).....	Pág. 118
Anexo 14: Protocolo de actuación ante suspensión.....	Pág. 119
Anexo 15: Protocolo de derivación externa.....	Pág. 120
Anexo 16: Protocolo de detección, derivación y seguimiento tea (Ley 21.545).....	Pág. 121
Anexo 17: Protocolo de actuación ante amenazas de violencia, uso de armas o situaciones de alto riesgo. P.	122
Anexo 18: Protocolo de gestión de pertenencias y objetos perdidos.....	Pág. 124
Anexo 19: Protocolo de apoyo a estudiantes con dificultades emocionales que afectan su desempeño académico.....	Pág. 125
Anexo 20: Protocolo de atención de padres y apoderados.....	Pág. 127
Anexo 21: Protocolo de salidas pedagógicas.....	Pág. 128
Anexo 22: Protocolo paseos de fin de año - giras y viajes de estudio.....	Pág. 130
Anexo 23: Protocolo de actuación ante atrasos, ausencias reiteradas y retiro de estudiantes.....	Pág. 130
I. Protocolo de gestión de atrasos.....	Pág. 130
II. Protocolo de ausencias reiteradas.....	Pág. 131
III. Protocolo de retiro de estudiantes.....	Pág. 131
IV. Estrategias de prevención y promoción.....	Pág. 131
Anexo 24: Protocolo de actuación frente a problemas disciplinarios en el aula.....	Pág. 132
Anexo 25: Protocolo de talleres extracurriculares.....	Pág. 133
Anexo 26: Protocolo de talleres extracurriculares para padres y apoderados.....	Pág. 135

Anexo 27: Protocolo de aplicación de ley 21.128 (aula segura) y justo procedimiento.....	Pág. 137
I. Principios del justo procedimiento.....	Pág. 137
II. Procedimiento.....	Pág. 137
Anexo 28: Protocolo de actuación y post-intervención del riesgo suicida.....	Pág. 139
Anexo 29: Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual escolar.....	Pág. 143
I. Definición y condiciones del acoso sexual.....	Pág. 143
II. Clasificación de prácticas constitutivas.....	Pág. 144
III. Procedimiento.....	Pág. 144
Anexo 30: Protocolo de actuación ante desregulación emocional y conductual (DEC) .....	Pág. 145
I. Marco preventivo y preparación.....	Pág. 145
II. Protocolo de intervención .....	Pág. 146
III. Comunicación y derechos de la familia.....	Pág. 147
IV. Post-intervención y reparación (etapa de calma) .....	Pág. 147
V. Registro y seguimiento.....	Pág. 148
Anexo 31: Protocolo de duelo en el establecimiento educativo.....	Pág. 148
I. Definición de duelo.....	Pág. 148
II. Procedimiento ante el fallecimiento de un apoderado.....	Pág. 148
III. Orientaciones para la contención emocional.....	Pág. 149
IV. Roles y responsabilidades.....	Pág. 150
Anexo 32: Protocolo para la administración de medicamentos prescritos.....	Pág. 150
Anexo 33: Protocolo sobre el uso de dispositivos móviles y tecnológicos.....	Pág. 152
I. Excepciones legales de uso.....	Pág. 152
II. Gradualidad de faltas y medidas disciplinarias.....	Pág. 153
III. Responsabilidad y canales de comunicación.....	Pág. 153
<b><u>ANEXOS: DOCUMENTOS DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN</u></b> (sólo referenciales) .....	Pág. 154
Anexo 1: Ficha de derivación (interna / externa) .....	Pág. 154
Anexo 2: Acta de entrevista y descargos.....	Pág. 155
Anexo 3: Notificación de medida de resguardo (suspensión preventiva) .....	Pág. 156
Anexo 4: Informe concluyente de investigación.....	Pág. 156
Anexo 5: Acta de compromiso de corresponsabilidad.....	Pág. 157
Anexo 6: Plan de acompañamiento educativo (PAEC) .....	Pág. 157
Anexo 7: Protocolo DEC .....	Pág. 158
Anexo 8: Formulario de derivación para evaluación especializada (Ley TEA 21.545) .....	Pág. 158
Anexo 9: Formulario de constatación de denuncias.....	Pág. 159
Anexo 10: Registro escrito de vulneración de derechos. ....	Pág. 160
Anexo 11: Prevención suicidio.....	Pág. 161
Anexo 12: Consentimiento de medicamentos.....	Pág. 163

## I. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) constituye el marco que regula y guía las relaciones y compromisos de todos quienes integran la comunidad educativa de Fitz Roy College, establecimiento que imparte enseñanza en los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media (de Prekínder a IV Año Medio). Su actualización para el periodo 2026 es el resultado de un proceso constante y participativo, donde las voces de todos los estamentos se han unido para asegurar que estas normas reflejen la identidad y las necesidades reales de nuestra comunidad.

Este instrumento busca armonizar la convivencia diaria para formar personas integrales. Queremos que nuestros estudiantes desarrollen valores sólidos como la solidaridad, responsabilidad, la empatía y el respeto por el otro, por el entorno y por la diversidad; permitiéndoles integrarse a la sociedad como ciudadanos que aporten positivamente desde su propia singularidad.

En Fitz Roy College, la convivencia sana es tanto un derecho como un deber, cuyo cimiento es la dignidad humana y el interés superior de los niños, niñas y adolescentes. Bajo esta mirada, la inclusión no es solo una política, sino la forma en que habitamos este espacio educativo, garantizando que cada estudiante pueda desarrollar su proyecto de vida en un ambiente de respeto, seguridad y pertenencia.

Reconocemos que cada estudiante es único. Por ello, fomentamos un ambiente acogedor que valore las diferencias individuales y fortalezca el rol de la familia como principal formadora de valores. Entendemos que la educación es un esfuerzo compartido y que la familia es la pieza fundamental para alcanzar esta formación integral

Es deber de todos conocer y aplicar las normas aquí contenidas. Los padres y apoderados asumen el compromiso de estudiar y aceptar este documento antes de formalizar la matrícula, asegurando una alianza colaborativa con la institución. En favor de la transparencia, este reglamento permanece disponible en nuestro sitio web ([www.fitzroycollege.cl](http://www.fitzroycollege.cl)) y en formato físico en la biblioteca del colegio.

Finalmente, para todos los efectos legales y reglamentarios, este Reglamento forma parte integrante del contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre el apoderado y el Colegio, constituyendo un marco vinculante que asegura la convivencia escolar en beneficio de toda la comunidad.

## II. MARCO INSTITUCIONAL

### 2. Objetivos del Reglamento de Convivencia Escolar

**Objetivo General:** Establecer y regular un marco ético, normativo y formativo que promueva una convivencia escolar inclusiva, democrática y pacífica, alineada con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo humano.

#### Objetivos Específicos:

##### a) Dimensión Formativa y Socioemocional

- Desarrollar habilidades socioemocionales: Fomentar en los estudiantes y en todos los integrantes de la comunidad educativa las capacidades necesarias para una convivencia armónica, tanto en el aula como en los espacios comunes del colegio.
- Formación ciudadana y de carácter: Ofrecer orientación y formación en valores, actitudes y hábitos que permitan a los alumnos desarrollar una personalidad íntegra y respetar las leyes de nuestra nación, contribuyendo activamente al progreso del país.
- Prevención desde la primera infancia: Implementar acciones preventivas que consideren las necesidades específicas de la comunidad, con especial énfasis en la educación parvularia según lo establecido en sus Bases Curriculares.

##### b) Dimensión Normativa y Gestión de Conflictos

- Eficiencia en protocolos: Establecer, difundir y aplicar protocolos de acción frente a situaciones previstas e imprevistas en este reglamento, garantizando un manejo efectivo de las relaciones y una resolución pacífica de los conflictos.
- Resguardo de la integridad: Asegurar la protección física y psicológica de cada miembro de la comunidad, manteniendo un entorno seguro, libre de violencia y discriminación.

##### c) Dimensión de Inclusión y Diversidad

- Articulación de redes de apoyo: Crear y fortalecer redes de apoyo eficaces para atender las necesidades de los estudiantes, coordinando el trabajo técnico del Programa de Integración Escolar (PIE) con los distintos estamentos del colegio.
- Inclusión y Ajustes Razonables (NEE): Garantizar apoyos pertinentes para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), permanentes o transitorias, implementando los ajustes necesarios según el Decreto 170 para asegurar su plena participación.
- Atención especializada a la neurodiversidad (TEA): Reconocer y responder a las necesidades de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), mediante estrategias de diversificación de la enseñanza y apoyos específicos que favorezcan su aprendizaje en igualdad de condiciones.

##### d) Dimensión de Derechos y Participación

- Autonomía Progresiva: Garantizar el derecho a la participación y la autonomía progresiva de los niños, niñas y adolescentes, velando siempre por el principio del interés superior del niño y el cumplimiento de la Ley 21.545.
- Garantizar el Debido Proceso: Asegurar que la aplicación de medidas formativas y disciplinarias se realice bajo principios de justicia, transparencia, proporcionalidad y legalidad, conforme a la Resolución Exenta N° 782.

### III. DEFINICIONES, ALCANCE Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es el instrumento técnico-pedagógico y normativo que rige la vida común en Fitz Roy College. Este documento define los derechos, deberes, responsabilidades y protocolos de actuación de todos los integrantes de la institución, bajo un carácter esencialmente formativo y preventivo. Su propósito fundamental es resguardar el derecho a la educación en un entorno seguro y protegido, garantizando que el aprendizaje sea posible a través del respeto mutuo y la protección efectiva de la dignidad y los derechos de cada miembro de la comunidad.

#### 3.1. Glosario de Conceptos Fundamentales

Para asegurar una interpretación clara y transparente de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones institucionales:

##### 3.1.1. Principios Rectores

- **Dignidad del Ser Humano:** Reconocimiento de que cada integrante de la comunidad educativa es sujeto de derechos, lo que prohíbe cualquier trato degradante, humillante o que afecte su integridad.
- **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA):** Principio que obliga a que, en toda decisión o medida que afecte a un estudiante, se opte por aquello que garantice de manera máxima sus derechos y su bienestar integral.
- **Autonomía Progresiva:** Reconocimiento de que los estudiantes van adquiriendo mayor capacidad para ejercer sus derechos y asumir responsabilidades a medida que se desarrollan física y mentalmente. Las medidas formativas se ajustarán a esta madurez.

##### 3.1.2. Marco de la Convivencia y Desarrollo Socioemocional

- **Convivencia Escolar:** Se entiende como el conjunto de relaciones interpersonales que se establecen entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Es un aprendizaje en sí mismo, de carácter formativo, que permite la coexistencia pacífica y el desarrollo integral de los estudiantes (Ley 20.536).
- **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, contribuyen a la formación de los estudiantes. Incluye a alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes, equipos directivos y sostenedores.
- **Reglamento de Convivencia:** Expresión de la voluntad colectiva que mandata, permite o prohíbe conductas, mediante normas reconocidas por todos los estamentos.
- **Conocimiento de sí mismo:** Conciencia del propio carácter, fortalezas, debilidades y afectos, base de la identidad del estudiante.
- **Regulación Emocional:** Capacidad de reconocer, expresar y manejar las emociones de manera adecuada. Es el eje fundamental para la prevención de conflictos, especialmente en educación parvularia.
- **Empatía:** Capacidad de imaginar y sintonizar con la vivencia de otra persona, fundamental para la aceptación de la diversidad.
- **Habilidades Interpersonales:** Destrezas para iniciar y mantener relaciones amistosas y constructivas, así como para finalizar vínculos de manera respetuosa.

### 3.1.3. Tipologías de Violencia y Maltrato

- **Conflicto Escolar:** Discrepancia o desacuerdo entre dos o más miembros de la comunidad que mantienen una relación de poder equilibrada (simétrica, entre iguales). Por lo general no busca dañar al otro, sino prevalecer una idea o deseo. El conflicto se entiende como una oportunidad de aprendizaje (negociar/ ceder) y crecimiento socioemocional.
- **Violencia Escolar:** Es el concepto más amplio. Es cualquier choque o agresión física, verbal o psicológica ejercida por cualquier medio entre integrantes de la comunidad educativa (descarga de agresividad o uso de la fuerza), exista o no asimetría de poder (incluye riñas, descalificaciones mutuas y abuso digital). Se debe activar Protocolo de Mediación /Resolución de Conflictos.
- **Maltrato Escolar:** Cualquier acción u omisión constitutiva de agresión o acoso, física, psicológica o verbal, ejercida por cualquier medio en contra de un estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro. A diferencia del conflicto, puede ocurrir entre pares (simetría) o en desequilibrio de poder (asimetría) con una intención clara de dañar a alguien "más débil" o en desventaja. El maltrato escolar produce menoscabo en la integridad física, psíquica o vida privada de la víctima, creando un entorno escolar hostil, humillante o abusivo y, por lo tanto, dificultando el desarrollo académico, afectivo o moral del afectado. Si la violencia es sistemática, se convierte en Acoso escolar (*Bullying*). En ese caso se debe activar protocolo de maltrato o bullying.
- **Maltrato Infantil:** Este término no pertenece solo al mundo escolar, sino al derecho de familia y protección. Se refiere a la vulneración de la integridad de un menor por parte de un adulto o alguien con autoridad. Su enfoque es la protección del niño frente al cuidador o la institución, no la disciplina escolar entre compañeros. Se manifiesta por trasgresión (agresión directa), suspensión (negación de derechos) u omisión (falta de atención a necesidades básicas). Se debe activar protocolo de Vulneración de Derechos y realizar denuncia obligatoria.
- **Discriminación Arbitraria:** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación o perturbación en el ejercicio de derechos (etnia, género, religión, condición socioeconómica, etc.).
- **Agresión Verbal (Abuso Emocional):** Mensajes hirientes, insultos, gritos o críticas degradantes que pretenden dañar la autoestima del otro.
- **Violencia Física:** Transgresión del espacio corporal ajeno sin consentimiento (golpes, empujones, encierros) que busca causar dolor o humillación.
- **Violencia Sexual:** Agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada, desde comentarios e insinuaciones hasta abusos o violaciones.
- **Violencia por Razones de Género:** Agresiones fundadas en estereotipos que buscan mantener desequilibrios de poder. Incluye humillaciones o agresiones basadas en la presunta superioridad de un sexo sobre otro.
- **Violencia Institucional:** Toda práctica, acción u omisión realizada por miembros de la institución que vulnere, menoscabe o impida el ejercicio de los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, afectando su dignidad, integridad o acceso equitativo a la educación (Ley 21.430).

### 3.1.4. Acoso Escolar y Entorno Digital

- **Acoso Escolar:** Es todo hostigamiento sistemático, intencional y prolongado en el tiempo, realizado dentro o fuera del establecimiento, donde uno o más estudiantes atentan contra otro valiéndose de una situación de superioridad o indefensión de la víctima (asimetría). Por lo general, el agresor utiliza una ventaja física, social o psicológica, dejando a la víctima en una posición de vulnerabilidad.

- **Ciberbullying (Ciberacoso/ Acoso Virtual):** Cualquier tipo de violencia o maltrato escolar ocurrido a través de medios tecnológicos (RR.SS., videojuegos, mensajerías, correos, chats, etc.) para acosar o amenazar. Su impacto es especialmente profundo debido a su carácter masivo, permanente y de rápida difusión. Se caracteriza por el anonimato del agresor y/o creación de perfiles falsos, difusión de rumores, envío de material multimedia sin consentimiento y hostigamiento digital.
- **Grooming:** Acciones emprendidas por un adulto en internet para establecer un vínculo emocional con un menor con fines de explotación sexual o chantaje.
- **Sexting:** Intercambio voluntario de contenido erótico personal. En menores, su difusión a terceros constituye un delito grave.
- **Sextorsión:** Amenaza de difundir imágenes íntimas para obtener beneficios, favores o más contenido.
- **Doxing:** Publicación de datos personales privados (direcciones, números, fotos) sin consentimiento para promover el acoso.
- **Suplantación de Identidad:** Creación de perfiles falsos para dañar la reputación, engañar o acosar a miembros de la comunidad.

### 3.1.5. Inclusión, TEA y Apoyos Especializados

- **Ajustes Razonables:** Adaptaciones individuales necesarias para que estudiantes con TEA u otras NEE participen en igualdad de condiciones (Ley 21.545).
- **Apoyos Progresivos:** Estrategias implementadas de forma gradual y diferenciada (PIE) para responder a necesidades transitorias o permanentes.
- **Interacción Pedagógica Inclusiva:** Prácticas docentes que aplican la Diversificación de la Enseñanza (Decreto 83), garantizando que todos los estilos de aprendizaje tengan cabida en el aula.

### 3.1.6. Medidas

- **Medidas Reparatorias:** Compromisos o acciones asumidas por quien causó un daño para asumir su responsabilidad y mitigar las consecuencias de su conducta.
- **Medidas Restaurativas:** Acciones voluntarias del estudiante para reparar el daño causado en la autoestima o imagen de la persona afectada, buscando sanar el vínculo comunitario.
- **Medida Formativa:** Acción de carácter pedagógico que busca que el estudiante comprenda la dimensión de su conducta, asuma su responsabilidad, repare el daño causado y aprenda alternativas de comportamiento positivas. Es la respuesta preferente ante cualquier falta.
- **Medida Disciplinaria:** Consecuencia regulada y proporcional ante una falta a las normas, aplicada siempre mediante un Justo Procedimiento. Su objetivo es restablecer el orden normativo y proteger a la comunidad.

## 3.2. Alcance y Ámbito de Aplicación

Las normas de este RICE rigen para todos los niveles de enseñanza del establecimiento (Educación Parvularia, Básica y Media) y son vinculantes para todos los estamentos de la comunidad. Su aplicación se extiende a:

- **Espacios Físicos:** Dentro de las dependencias del colegio y en sus alrededores inmediatos durante la jornada escolar.

- **Actividades Externas:** Salidas pedagógicas, eventos deportivos y cualquier actividad organizada o representada por el colegio.
- **Entornos Digitales:** Redes sociales, plataformas de mensajería y correos institucionales, siempre que las interacciones en estos medios tengan un impacto directo en la convivencia o la integridad de los miembros de la comunidad educativa (Ciberconvivencia).

### 3.3. Principios y Valores Institucionales

El Fitz Roy College fundamenta su tarea educativa en valores que guían el comportamiento y la formación de sus estudiantes. Estos principios no son solo ideales, sino la base de nuestra disciplina formativa:

Valor	Definición Operativa
<b>Excelencia Individual</b>	La actitud mental de poner el mejor esfuerzo en cada tarea, buscando siempre la superación personal y la perfectibilidad del propio desempeño.
<b>Disciplina Formativa</b>	Conjunto de normas que regulan un ambiente de sana convivencia, orientadas a desarrollar la autodisciplina y la responsabilidad en todos los actores.
<b>Diversidad e Inclusión</b>	El reconocimiento de la diferencia como un hecho natural. Ofrecemos respuestas pedagógicas que respetan los ritmos de aprendizaje, la cultura y la identidad de cada estudiante.
<b>Respeto y Tolerancia</b>	La esencia de nuestras relaciones humanas. Implica reconocer las virtudes y limitaciones ajenas, aceptando las diferencias a través del diálogo democrático.
<b>Responsabilidad y Perseverancia</b>	El compromiso con las tareas y deberes asumidos, manteniendo una actitud constante y positiva frente a los desafíos del aprendizaje.
<b>Confianza</b>	Sustentada en la honestidad de nuestros actos, generando seguridad y vínculos sólidos entre los miembros de la comunidad.

### 3.4. Principios Transversales de la Convivencia Escolar

Nuestro Colegio reafirma su compromiso con una convivencia escolar que sea esencialmente inclusiva, participativa y respetuosa.

La vida en común dentro de nuestra institución se fundamenta en los siguientes pilares éticos y normativos, los cuales orientan el actuar de todos los miembros de la comunidad educativa:

- **Convivencia Democrática y Ciudadana:** Entendemos la escuela como un espacio primordial de ejercicio de derechos. Fomentamos la participación activa, el diálogo resolutivo y la construcción colectiva de acuerdos, promoviendo que cada integrante se reconozca como un ciudadano capaz de influir positivamente en su entorno.
- **Enfoque de Educación No Sexista:** Promovemos relaciones basadas en la equidad e igualdad de género. Nos comprometemos a eliminar estereotipos, sesgos y prácticas discriminatorias, asegurando que cada estudiante pueda desarrollar su identidad y potencial en un ambiente seguro y libre de cualquier forma de violencia de género.

- **Valoración de la Diversidad Cultural:** Reconocemos la pluralidad de identidades, tradiciones y expresiones presentes en nuestra comunidad como una riqueza pedagógica. La interculturalidad se vive a través del respeto mutuo, fortaleciendo un aprendizaje que se nutre de las diversas perspectivas y orígenes de nuestros integrantes.
- **Ajustes Razonables como Práctica de Dignidad:** Asumimos la inclusión como un principio rector y no solo como un cumplimiento técnico. Implementamos los ajustes necesarios para que estudiantes con diversas necesidades educativas participen en igualdad de condiciones, garantizando su derecho efectivo a aprender y convivir en un entorno de justicia social.

#### IV. MARCO DE VALORES

##### 4.1. Sobre Convivencia

La convivencia en el Fitz Roy College se sustenta en un conjunto de valores y principios que orientan el actuar de todos los integrantes de la comunidad. Estos valores no son meras declaraciones, sino los criterios con los que se analizan las conductas, se resuelven los conflictos y se aplican las medidas formativas, garantizando siempre la dignidad de las personas.

- **Inclusión y Equidad:** Como pilar fundamental de nuestra identidad, la inclusión implica el reconocimiento y valoración de la diversidad de cada estudiante. Buscamos eliminar las barreras que impidan el aprendizaje y la participación, asegurando que todos reciban las oportunidades necesarias para alcanzar su máximo potencial. La equidad nos exige dar a cada integrante de la comunidad el apoyo específico que requiere, respetando su singularidad.
- **Perseverancia:** Entendemos la perseverancia como el motor de la superación personal y académica. Promovemos la constancia frente a los desafíos, fomentando en los estudiantes la capacidad de persistir en sus metas. En el ámbito de la convivencia, la perseverancia se traduce en el esfuerzo continuo por mejorar nuestras relaciones y en la disposición para aprender de los errores cometidos.
- **Autonomía Progresiva:** Reconocemos el derecho de los niños, niñas y adolescentes a ejercer sus derechos y asumir responsabilidades de manera gradual, de acuerdo con su etapa de desarrollo, madurez y facultades. Este reglamento promueve que los estudiantes participen activamente en la construcción de su propia disciplina, transitando desde la regulación externa hacia una autorregulación consciente y responsable.
- **Compromiso con el Aprendizaje:** La convivencia escolar está al servicio del proceso educativo. Valoramos el compromiso con el estudio y las altas expectativas como una forma de respeto hacia uno mismo y hacia la labor docente. Una buena convivencia es aquella que permite que el aula sea un lugar seguro para el error, la innovación y el crecimiento intelectual.
- **Diálogo y Reflexión:** De acuerdo con la Resolución Exenta N° 782, el diálogo es la herramienta preferente para la resolución de conflictos. Valoramos la capacidad de escuchar, expresar ideas de forma asertiva y reflexionar críticamente sobre el impacto de nuestras acciones. Toda medida disciplinaria debe ir acompañada de un proceso reflexivo que permita reparar el daño y restaurar la armonía comunitaria.
- **No Discriminación Arbitraria:** Garantizamos un entorno libre de prejuicios y exclusiones basadas en la raza, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica o cualquier otra característica personal o social. Este valor es el límite infranqueable de nuestra convivencia y exige un trato digno e igualitario para todos los miembros de la institución.

#### 4.2. Perfil y Valores del estudiante Fitzroyano

Los valores que encarnan el perfil de nuestro estudiante buscan alcanzar un desarrollo espiritual y humano que reconozca y respete la dignidad de todas las personas. Fitz Roy College se orienta al pleno desarrollo de la personalidad, fortaleciendo el respeto, la protección y la promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales, consagradas tanto en la Constitución Política de la República de Chile, como en los tratados internacionales ratificados por nuestro país.

Entendemos por valor una cualidad perfecta que buscamos integrar en la formación diaria. Los valores mínimos que definen el perfil del estudiante Fitzroyano son:

Dimensión Personal	Dimensión Social y Colaborativa	Dimensión Ética y Ciudadana
<b>Autónomo(a):</b> Capacidad de actuar con criterio propio y responsabilidad.	<b>Colaborativo(a):</b> Disposición para trabajar en equipo hacia metas comunes.	<b>Honesto(a):</b> Actuar con transparencia, verdad y rectitud.
<b>Tolerante:</b> Aceptación de la diversidad de opiniones, creencias o prácticas.	<b>Empático(a):</b> Capacidad de comprender y sintonizar con los sentimientos del otro.	<b>Respetuoso(a):</b> Reconocimiento del valor propio y de los demás integrantes.
<b>Reflexivo(a) y autocrítico(a):</b> Capacidad de pensar profundamente sobre sus actos y mejorar.	<b>Inclusivo(a):</b> Actitud activa para integrar y valorar a todas las personas sin discriminación ni prejuicios.	<b>Comprometido(a) con el medio ambiente:</b> Conciencia y acción por el cuidado del entorno natural.
<b>Perseverante:</b> Constancia y firmeza en la consecución de sus objetivos educativos.	<b>Solidario(a):</b> Apoyo incondicional a causas o intereses ajenos.	<b>Innovador(a):</b> Apertura al cambio y capacidad de crear nuevas soluciones.

#### 4.3. La Convivencia como Orientación Pedagógica

Para nuestro Colegio la convivencia escolar no es un concepto aislado, sino que está presente en todo nuestro quehacer educacional. Entendemos que la convivencia integra las distintas visiones de todos los estamentos de la comunidad, teniendo como propósito fundamental la resolución pacífica de los conflictos.

Nuestra institución busca que la convivencia diaria sea una orientación pedagógica constante hacia:

- La tolerancia y la aceptación mutua.
- El desarrollo de una convivencia democrática.
- El respeto irrestricto por las diferencias individuales.
- La construcción de un ambiente protector donde los valores antes descritos se pongan en práctica de manera natural y cotidiana.

## V. NORMAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las normas de convivencia en Fitz Roy College son estándares de conducta que buscan proteger el derecho a aprender de todos los estudiantes. Se basan en el respeto mutuo, la responsabilidad personal y el compromiso con nuestra identidad institucional.

La ejecución efectiva de este reglamento recae en el Equipo de Convivencia Escolar, un equipo multidisciplinario integrado por el Encargado de Convivencia, Orientación, Inspectoría General y el área de Psicología, bajo la supervisión directa de la Dirección del Colegio.

Este equipo es el órgano responsable de liderar los procesos de arbitraje y mediación, así como el abordaje integral de situaciones de maltrato escolar (bullying) y cualquier otro conflicto que afecte el clima institucional priorizando la intervención formativa por sobre las sanciones, promoviendo procesos de reflexión, reparación y aprendizaje que fortalezcan la convivencia democrática y el respeto mutuo. Su gestión no es meramente administrativa; su actuar se basa en la resolución técnica de las controversias, aplicando siempre criterios de justicia restaurativa, inclusión y reparación, con el fin de transformar el conflicto en una oportunidad de aprendizaje para los involucrados.

### 5.1. Entornos Virtuales y Usos

Nuestro Colegio reconoce que la convivencia escolar se extiende hoy a los entornos virtuales. Por ello, se establecen los siguientes criterios de responsabilidad:

- **Restricción de Dispositivos:** Aunque el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales está restringido dentro del establecimiento durante toda la jornada escolar para favorecer el aprendizaje y la interacción presencial, la responsabilidad del estudiante sobre su conducta digital es permanente.
- **Excepción Pedagógica:** El uso de tecnología en el aula está permitido exclusivamente cuando sea autorizado por la Jefatura de UTP y esté explícitamente consignado en la planificación de la clase del docente, con fines estrictamente educativos.
- **Extensión de la Responsabilidad Escolar:** El colegio podrá intervenir y aplicar las medidas de este reglamento ante conductas digitales ocurridas fuera de la jornada o del recinto escolar (redes sociales, grupos de mensajería como WhatsApp, plataformas de juegos, etc.) siempre que dichos actos afecten gravemente la convivencia, el bienestar de los estudiantes o el normal desarrollo del proceso educativo.
- **Protección en Redes Sociales:** De acuerdo con la REX 781, la definición de Ciberacoso tiene un alcance extraterritorial. Esto significa que el colegio tiene la facultad y el deber de sancionar y reparar conductas de hostigamiento digital, incluso si ocurren en días inhábiles o espacios privados, si estas tienen repercusiones en el clima de aula o en la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### 5.2. Identidad Institucional y Presentación Personal

El uniforme escolar es un símbolo de pertenencia y perseverancia que identifica a nuestra comunidad.

- **Compromiso con la Identidad:** Se promueve que los estudiantes asistan al establecimiento con el uniforme oficial, manteniéndolo en condiciones de aseo y orden, como parte de su formación en la responsabilidad.

- **Formación para la vida:** En Fitz Roy College, entendemos que la educación trasciende lo académico, abarcando la formación del carácter, la disciplina y el respeto a las normas que rigen la vida en sociedad. La presentación personal y el uso correcto del uniforme institucional son pilares formativos que preparan al estudiante para las exigencias del mundo profesional y ciudadano. Por ello, el cumplimiento de este estándar es una exigencia al momento del acceso al establecimiento

Si bien el colegio garantiza la permanencia del estudiante en sus actividades pedagógicas una vez iniciada la jornada escolar, se establece como compromiso ineludible que el alumno se presente en portería cumpliendo íntegramente con la normativa de apariencia (uniforme, cabello, accesorios y otros elementos definidos en este reglamento). El incumplimiento reiterado de este estándar al ingreso será gestionado mediante el diálogo con la familia, la firma de compromisos de rectificación inmediata y la aplicación de medidas formativas orientadas a fortalecer el sentido de responsabilidad, la autogestión y el respeto por los acuerdos que sostienen nuestra comunidad educativa.

### 5.3. Asistencia y Puntualidad: El Valor del Tiempo Educativo

La puntualidad es una manifestación de respeto hacia el docente y hacia los compañeros que ya han iniciado su proceso de aprendizaje.

- **Gestión de la Puntualidad:** Los estudiantes que ingresen con retraso se dirigirán a la Biblioteca, donde realizarán actividades pedagógicas supervisadas hasta el cambio de bloque o de clase. Esta estrategia busca resguardar el clima de aula y evitar interrupciones, garantizando que el estudiante mantenga su derecho a la educación en un espacio alternativo de aprendizaje antes de integrarse a su grupo curso.
- **Protocolo de Intervención:** Ante el tercer atraso, el apoderado deberá entrevistarse con Inspectoría General o Encargado de Convivencia para firmar compromisos de mejora. De persistir la conducta, se aplicarán medidas definidas en el presente reglamento.

### 5.4. Estándares de Conducta por Niveles Educativos

Para una aplicación justa y proporcional de la convivencia, se establecen los siguientes énfasis según la etapa de desarrollo:

#### 5.4.1. Educación Parvularia: Formación de Hábitos

- Los estudiantes practican el compartir materiales y el respeto por los turnos de palabra.
- Se fomenta el autocuidado y el orden de sus pertenencias personales.
- La convivencia se centra en la expresión afectiva y la resolución mediada de pequeños conflictos.

#### 5.4.2. Educación Básica: Autonomía y Respeto

- Se espera que los estudiantes cuiden el mobiliario y los materiales comunes como reflejo de su compromiso con la comunidad.
- Fomentamos el uso de un lenguaje respetuoso y propositivo en todas las interacciones.
- Se promueve la responsabilidad en el cumplimiento de tareas y el respeto a las instrucciones de los adultos de la comunidad.

### 5.4.3. Educación Media: Responsabilidad Ciudadana

- Los estudiantes son protagonistas de la convivencia, actuando como referentes positivos para los niveles menores.
- Se espera una participación activa en procesos de diálogo y mediación de conflictos.
- Se enfatiza el pensamiento crítico y el uso ético de la información, respetando siempre la diversidad de opiniones y la no discriminación.

## VI. INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

El Fitz Roy College asume el compromiso ineludible de garantizar un espacio educativo seguro y acogedor, donde se elimine cualquier forma de discriminación arbitraria. De acuerdo con la Resolución Exenta N° 781, nuestras políticas de inclusión se centran en asegurar el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes, reconociendo su dignidad y el interés superior de cada niño, niña y adolescente (NNA).

### 6.1. Marco General y No Discriminación

Se prohíbe cualquier distinción, exclusión o restricción basada en raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, apariencia personal o discapacidad. El colegio promueve activamente un trato digno y equitativo, velando por que las características individuales de los estudiantes nunca sean una barrera para su desarrollo integral.

El colegio se compromete a realizar jornadas de reflexión, talleres y actividades anuales orientadas a la prevención de la discriminación y la promoción del buen trato. Estas acciones buscan involucrar a docentes, estudiantes y apoderados en la construcción de una cultura escolar verdaderamente inclusiva.

### 6.2. Programa de Integración Escolar (PIE) y Necesidades Educativas Especiales (NEE)

El equipo PIE trabaja de manera transversal con el equipo de Convivencia Escolar para asegurar apoyos diferenciados.

- **Ajustes Razonables:** Se garantizan las adecuaciones necesarias para estudiantes con NEE, permanentes o transitorias, asegurando su plena participación en igualdad de condiciones.
- **Coordinación Disciplinaria:** Ante faltas que involucren a estudiantes con NEE o diagnóstico TEA (Ley 21.545), se considerará siempre su condición y etapa de desarrollo, priorizando medidas formativas diseñadas en conjunto con el equipo de apoyo.
- **Diversificación de la enseñanza:** El colegio asegura la implementación de estrategias de interacción pedagógica inclusiva, diversificando la enseñanza para responder a la diversidad de estilos de aprendizaje y capacidades, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza (MBE).
- **Cultura escolar inclusiva:** La comunidad educativa está comprometida con el desarrollo de una cultura escolar en la que se valoren las diferencias (intereses, capacidades, culturas, identidades), se tengan altas expectativas sobre las capacidades de todos los estudiantes y se reconozca el esfuerzo y los logros individuales.
- **Trabajo colaborativo:** Se promueven instancias de aprendizaje y colaboración entre estudiantes, docentes, profesionales de apoyo, familias y comunidad, conformando un espacio acogedor en el que todos se sientan valorados como sujetos únicos e irrepetibles.

### 6.2.1 Proceso de Postulación e Ingreso al PIE

Fitz Roy College promueve una educación inclusiva que valore la diversidad. El Programa de Integración Escolar (PIE) entrega apoyos adicionales a estudiantes con NEE, transitorias o permanentes, bajo el marco del Decreto Supremo N° 170.

- **Cupos por Nivel:** De acuerdo a la normativa, se dispone de un máximo de 5 cupos para NEE transitorias y 2 para NEE permanentes por curso.
- **Calendario de Postulación:** Se realiza entre marzo y abril de cada año. El proceso es gestionado técnicamente por la Coordinación PIE.
- **Ingreso Efectivo:** La postulación no garantiza el ingreso automático, el cual queda sujeto a la disponibilidad de cupos y la acreditación del diagnóstico mediante evaluación de especialistas.

### 6.2.2. Compromiso y Corresponsabilidad de la Familia

El éxito de las estrategias de inclusión y de los apoyos brindados por el equipo PIE dependen directamente de la colaboración activa de la familia. Por ello, el apoderado acepta y se compromete a:

- **Autorización Obligatoria:** Firmar el consentimiento para la evaluación diagnóstica.
- **Resguardo de Derechos:** Si un apoderado se niega a autorizar una evaluación necesaria para el bienestar del estudiante, el colegio registrará el hecho y podrá informar a la Oficina Local de Niñez (OLN) o tribunales competentes para garantizar el derecho del menor a recibir apoyos educativos.
- **Adhesión a Recomendaciones:** Seguir de forma sistemática las sugerencias, estrategias y derivaciones realizadas por el equipo PIE y los docentes para el apoyo del estudiante en el hogar.
- **Acompañamiento de Especialistas Externos:** Asegurar la continuidad de los tratamientos, terapias o controles médicos externos que el estudiante requiera según su diagnóstico. El apoderado deberá entregar los informes de avances de dichos especialistas con la periodicidad solicitada por el colegio.
- **Declaración de Responsabilidad:** El rechazo sistemático o la omisión injustificada de las recomendaciones técnicas y médicas se entenderá como un incumplimiento del deber de corresponsabilidad. Al mermar el bienestar integral del estudiante y obstaculizar su derecho a una educación de calidad, el establecimiento se verá en la obligación de informar la situación a la Oficina Local de Niñez (OLN) o a los Tribunales de Familia, bajo la figura de posible vulneración de derechos por negligencia en el cuidado.
- **Resguardo ante negación familiar:** Si un apoderado desestima la concurrencia al centro de salud tras una derivación por sospecha de TEA, el profesor jefe debe indagar en los motivos y reforzar la importancia de los controles de salud general. Si persiste la negativa frente a antecedentes que indiquen vulneración o negligencia, se debe proceder con la denuncia de protección de derechos.

### 6.2.3. De las Medidas de Flexibilización y Ajustes Razonables

En cumplimiento con la Ley TEA (21.545) y el Decreto 170, nuestro Establecimiento reconoce que existen situaciones excepcionales donde el bienestar integral de un estudiante requiere de una flexibilización de su carga horaria. Esta medida se define como un Ajuste Razonable o Medida de Apoyo.

El objetivo no es "sacar al alumno del problema", sino proteger su salud mental o permitir una regulación emocional adecuada cuando el entorno escolar completo le resulta inalcanzable temporalmente

#### **6.2.3.1. Criterios para la Implementación**

La reducción de la jornada escolar, la separación temporal de actividades pedagógicas o asistencia a sólo rendir evaluaciones, solo podrá llevarse a cabo bajo las siguientes condiciones obligatorias:

1. **Fundamentación Especializada:** Debe existir un informe o certificado emitido por un profesional de la salud (Psiquiatra, Neurólogo o Psicólogo) que recomiende la reducción de jornada por razones de salud mental, desregulación emocional o fatiga cognitiva.
2. **Acuerdo de Corresponsabilidad:** La medida debe ser consensuada entre el colegio y el apoderado, quedando plasmada en un Acta de Acuerdo de Flexibilización.
3. **Temporalidad:** La medida es transitoria. Debe establecerse una fecha de inicio, una fecha de revisión y un plan de reincorporación gradual a la jornada completa.
4. **Acompañamiento Pedagógico:** El colegio, a través de UTP y el equipo docente, proporcionará el material de estudio y las evaluaciones necesarias para que el estudiante no pierda la continuidad de sus aprendizajes mientras esté fuera del aula.

#### **6.2.3.2. Procedimiento de Ajustes Razonables y Flexibilización de Jornada**

El colegio, en conjunto con la familia y basados en recomendaciones de especialistas, podrá acordar jornadas escolares flexibles para estudiantes que lo requieran por motivos de salud o necesidades educativas especiales, siempre velando por su bienestar integral y el derecho a la educación.

- Paso 1: Presentación de antecedentes médicos por parte del apoderado.
- Paso 2: Análisis técnico por parte del equipo PIE, Convivencia y Orientación.
- Paso 3: Reunión de acuerdo con los padres para definir horarios y plan pedagógico.
- Paso 4: Firma de Acta de Compromiso y notificación a los docentes del curso.

#### **6.2.3.3. Garantía de Ajustes Razonables en la Evaluación (Ley 21.545):**

El establecimiento, a través de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y el equipo PIE, garantiza a los estudiantes neurodivergentes la implementación de ajustes razonables. Estos no se limitan al ámbito conductual, sino que se extienden a la personalización de las metodologías de enseñanza y evaluación, asegurando que el estudiante sea evaluado bajo criterios de equidad que consideren su condición de salud y sus particularidades sensoriales.

#### **6.2.4. Protocolo ante Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**

En situaciones donde un estudiante presente crisis de desregulación, el colegio activará el protocolo correspondiente. Estas situaciones no se abordan desde una perspectiva punitiva inicial, sino como una necesidad de apoyo socioemocional. El objetivo es resguardar la integridad del estudiante y de la comunidad, aplicando estrategias de contención y posterior reparación bajo un criterio de bienestar integral.

#### 6.2.4.1. Espacios de Regulación Sensorial y Emocional

Para estudiantes con Condición del Espectro Autista (TEA) o necesidades de regulación, el colegio prioriza su bienestar y comodidad.

- **Lugares de Regulación:** Se utilizar el aula de recursos como base, pero la regulación podrá realizarse en cualquier espacio donde el estudiante se sienta seguro y cómodo, tales como la biblioteca, la oficina de fonoaudiología o desplazamientos guiados por el patio, según la necesidad del momento.

### 6.3. Protocolo para el Reconocimiento y Resguardo de la Identidad de Género y Diversidad

#### 6.3.1. Marco Legal y Propósito

Este protocolo se fundamenta en la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación, la cual establece que los establecimientos deben garantizar un entorno educativo seguro y libre de discriminación para todos los estudiantes, reconociendo su identidad de género y expresión de género. El Fitz Roy College asume este compromiso desde la educación parvularia hasta IV Medio, priorizando el bienestar superior del niño, niña y adolescente.

#### 6.3.2. Definiciones Técnicas

Para una correcta implementación, la comunidad debe distinguir los siguientes conceptos:

- **Identidad de Género:** La vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, la cual puede o no corresponder con el sexo asignado al nacer.
- **Expresión de Género:** Manifestación externa de la identidad a través de la vestimenta, el lenguaje, los gestos y la forma de interactuar.
- **Nombre Social:** Nombre elegido por la persona para ser identificada, independientemente de si ha realizado el cambio en el Registro Civil.
- **Autonomía Progresiva:** Facultad de los menores de edad para ejercer sus derechos por sí mismos, de acuerdo con su edad y madurez.

#### 6.3.3. Procedimiento de Transición y Reconocimiento

Todo estudiante trans o de género diverso se le reconoce el derecho a utilizar su nombre social en todos los registros internos (listas de asistencia, comunicaciones, carnet escolar), manteniendo el nombre legal sólo en documentos oficiales de egreso o títulos, según la normativa vigente.

##### a) Proceso de reconocimiento de identidad de género en mayores de 14 años:

- **Solicitud de Entrevista:** El estudiante (si tiene 14 años o más), o sus padres/tutores legales, pueden solicitar una entrevista con la Dirección a través de los canales oficiales.
- **Plazos:** El establecimiento concederá la cita en un máximo de cinco (5) días hábiles.
- **Documentación:** El colegio no solicitará diagnósticos médicos, informes psicológicos ni certificados legales. El solo testimonio del estudiante o su familia es suficiente.
- **Autonomía y Confidencialidad:** Si el estudiante mayor de 14 años solicita el uso de nombre social y el apoderado se opone, el colegio prevalecerá la voluntad del estudiante en virtud de la Ley N°21.430. La confidencialidad es la norma; el colegio no informará a la familia sobre la identidad

de género del estudiante sin su consentimiento expreso, salvo que exista un riesgo vital inminente, tales como: ideación o planificación suicida, autolesiones graves, crisis de salud mental aguda (depresión severa, psicosis o estados de angustia que impidan al estudiante discernir o mantenerse a salvo por sí mismo) y/o situación de violencia o abuso.

#### **b) Proceso de reconocimiento de Identidad de Género en Menores de 14 años:**

Para los estudiantes menores de 14 años, el Fitz Roy College actuará bajo el principio de protección integral y acompañamiento a la familia, garantizando que el entorno escolar sea seguro y respetuoso con su vivencia de identidad.

- **Solicitud:** La solicitud de reconocimiento de identidad de género y uso de nombre social para estudiantes menores de 14 años debe ser realizada formalmente por sus padres o tutores legales a la Dirección del establecimiento.
- **Derecho a ser Oído:** Independientemente de quién inicie la solicitud, el establecimiento garantiza el derecho del niño o niña a ser escuchado. Su opinión será considerada fundamental en la toma de decisiones sobre los apoyos que se implementarán.
- **Documentación:** El colegio no solicitará diagnósticos médicos, informes psicológicos ni certificados legales. El solo testimonio del estudiante o su familia es suficiente.
- **Acuerdo de Acompañamiento:** Una vez recibida la solicitud, se citará a la familia a una instancia de colaboración para definir el Plan de Acompañamiento, que incluirá:
  - Uso de nombre social en listas de asistencia, informes de notas y comunicaciones internas.
  - Elección de uniforme y presentación personal según su identidad de género, siempre resguardando el uso del Uniforme oficial.
  - Acuerdos sobre el uso de baños y espacios recreativos, priorizando siempre la comodidad, seguridad y dignidad del estudiante.
- **Conflictos de Voluntad:** En caso de que el niño o niña manifieste una identidad de género distinta a su sexo registral y exista oposición o falta de acuerdo con sus padres o tutores, el establecimiento activará el Protocolo de Retención y Protección.
  - El colegio velará por el Interés Superior del Niño, evitando cualquier forma de discriminación o menoscabo.
  - Se buscará la mediación con la familia para priorizar el bienestar emocional del estudiante. Si la oposición de los padres representa un riesgo para la integridad psíquica del menor, se informará a la Oficina Local de Niñez (OLN) para buscar la protección del derecho a la identidad.

#### **6.3.3.1. Comunicación con Apoderado ante Riesgo Vital**

Ante un riesgo vital, la comunicación con el apoderado no debe ser una "delatación" de la identidad de género, sino un reporte de salud y seguridad.

1. **Enfoque en el Síntoma, no en la Identidad:** Se cita al apoderado para informar sobre el riesgo específico (ej. "Detectamos ideación suicida" o "Autolesiones"). No es necesario entrar en el detalle de la transición de género si el estudiante no lo autoriza, a menos que sea el motivo directo del riesgo de rechazo familiar.
2. **Mediación Profesional:** La comunicación la lidera el Equipo de Convivencia Escolar. El objetivo es que la familia se transforme en un factor protector y no en un estresor adicional.

3. **Activación de Redes:** Si el riesgo es inminente, se informa al apoderado mientras se coordina simultáneamente con el centro de salud (Hospital El Pino o SAPU) para la estabilización del menor.

### 6.3.3.2. Adecuaciones Administrativas y Registros

Una vez acordado el uso del nombre social, se procederá a:

- **Registros Internos:** El nombre social se utilizará en el libro de clases (formato interno), listas de asistencia, planificaciones, evaluaciones, diplomas internos y comunicaciones institucionales, trato cotidiano.
- **Llamado de Lista:** Docentes y asistentes deben usar únicamente el nombre social.
- **Documentos Oficiales:** En actas de notas finales y certificados de estudios oficiales, se mantendrá el nombre legal mientras no exista el cambio registral en el Registro Civil, conforme a la normativa vigente.

### 6.3.4. Uso de Espacios Comunes y Presentación Personal

- **Baños y Vestidores:** El estudiante tendrá acceso a las dependencias (baño/vestidor) que correspondan a su identidad de género. Si el estudiante lo requiere, se facilitará el acceso al baño inclusivo/individual, pero esto no podrá ser impuesto por el colegio como una medida segregadora.
- **Uniforme:** El estudiante podrá optar por cualquiera de las versiones del uniforme oficial del colegio (falda o pantalón) que mejor represente su identidad, sin requerir autorizaciones especiales adicionales.

### 6.3.5. Acta de Implementación y Seguimiento

Cada caso finalizará con la firma de un Acta de Acuerdos, donde se registrarán las medidas adoptadas, los plazos de implementación y el plan de acompañamiento del equipo de Convivencia Escolar.

### 6.3.6. Prevención y Actuación ante Agresiones

Cualquier acto de burla, acoso o discriminación basado en la identidad de género será considerado una Falta Gravísima y activará de inmediato el Protocolo de Maltrato Escolar/Bullying. El colegio brindará contención emocional prioritaria al estudiante afectado.

## VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa del Fitz Roy College se construye sobre la base de derechos y deberes recíprocos. El ejercicio de los derechos de cada integrante es el límite del actuar de los demás, siempre resguardando el bienestar común y la formación integral. Teniendo siempre presente que el objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes.

### 7.1. De los Estudiantes

El o la estudiante es toda persona que participa de un proceso formativo continuo destinado a su pleno desarrollo humano, espiritual, ético, intelectual, afectivo, social, artístico y físico.

### 7.1.1. Derechos de los Estudiantes

Todo estudiante de Fitz Roy College es titular de derechos inalienables que la institución debe resguardar. El ejercicio de estos derechos se basa en el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.

#### a) Derecho a una Educación Integral e Inclusiva

- **Calidad y Oportunidad:** Recibir una formación de calidad, oportuna y no discriminatoria, que promueva su desarrollo intelectual, espiritual, social y físico, acorde a los planes de estudio del MINEDUC.
- **Apoyo Multidisciplinario:** Recibir acompañamiento del equipo técnico (Convivencia, UTP, Psicología, PIE) ante dificultades de aprendizaje o comportamiento detectadas en su seguimiento escolar.
- **Inclusión y Ajustes Razonables:** Acceder a los apoyos del Programa de Integración Escolar (PIE) y a las adecuaciones curriculares necesarias, especialmente en casos de Trastorno del Espectro Autista (TEA) y otras NEE, garantizando su participación plena.
- **Conocimiento Académico:** Conocer oportunamente sus calificaciones, avances y retroalimentaciones académicas registradas en los sistemas institucionales.

#### b) Derecho a la Integridad y al Trato Digno

- **Ambiente Seguro y Tolerante:** Estudiar en un entorno de respeto mutuo, libre de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico. La integridad física y moral es un límite infranqueable.
- **No Discriminación Arbitraria:** Ser respetado sin distinción de nacionalidad, etnia, religión, identidad de género, orientación sexual, apariencia personal o condición socioeconómica.
- **Trato Deferente:** Recibir de todos los funcionarios del colegio un trato digno y profesional, reconociendo su valor como persona.
- **Identidad de Género:** Que se respete su nombre social y su identidad de género expresada, conforme a la normativa vigente y los protocolos internos.

#### c) Derecho a la Participación y Autonomía Progresiva (Ley 21.430)

- **Libertad de Expresión:** Manifestar su opinión, de modo respetuoso, sobre los temas que le afecten y a que esta sea escuchada y tomada en cuenta según su edad y madurez.
- **Asociatividad:** Organizarse y participar en el Centro de Estudiantes (CEE), de acuerdo con el Decreto 524, y formar parte de los Subcentros de Curso.
- **Vida Comunitaria:** Participar en las actividades extracurriculares, deportivas y culturales que el colegio organice para potenciar sus talentos.
- **Conducto Regular:** Ser atendido en sus inquietudes siguiendo el flujo establecido: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Orientador, Convivencia Escolar, Inspectoría General y Dirección.

#### d) Derecho al Debido Proceso Escolar

- **Presunción de Inocencia:** En cualquier procedimiento disciplinario, el estudiante tiene derecho a que no se asuma su responsabilidad hasta que la investigación concluya.
- **Derecho a ser Oído:** Exponer sus descargos y versiones de los hechos antes de la aplicación de cualquier medida formativa o sanción.

- **Justicia Restaurativa:** Que las medidas aplicadas busquen la reparación del daño y el aprendizaje, evitando sanciones puramente punitivas que no contribuyan a su formación.

#### e) Derecho al Entorno y Recursos

- **Infraestructura Adecuada:** Utilizar los espacios, multitaller, biblioteca y mobiliario del colegio en un ambiente limpio y ordenado que favorezca el estudio.
- **Bienestar Físico:** Acceder a servicios higiénicos y zonas de recreo que cumplan con los estándares de higiene y seguridad.

#### 7.1.2. Deberes de los Estudiantes

El ejercicio de los derechos de cada estudiante conlleva el cumplimiento de deberes que garantizan el bienestar colectivo. El incumplimiento de estos deberes activará los procesos formativos o disciplinarios descritos en este reglamento.

##### a) En relación al Aprendizaje y Desarrollo Personal

- **Compromiso Académico:** Esforzarse por alcanzar los aprendizajes y capacidades esperadas, poniendo atención en clases y cumpliendo con deberes escolares en los plazos establecidos.
- **Proactividad:** Manifestar interés por aprender, haciendo preguntas y solicitando apoyo a docentes o compañeros ante dudas pedagógicas.
- **Conocimiento Institucional:** Conocer y reflexionar sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Convivencia y el Reglamento de Evaluación.
- **Participación Integral:** Asistir y participar con responsabilidad en las acciones evaluativas programadas, así como en los talleres extraprogramáticos en los que se haya comprometido a participar.
- **Seguimiento de Instrucciones:** Seguir las orientaciones del profesorado y asistentes de la educación, actuando con disposición y colaboración.

##### b) En relación a la Convivencia y el Trato Comunitario

- **Trato Digno y No Discriminatorio:** Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad, aceptando las diferencias individuales. Se prohíben explícitamente expresiones homofóbicas, xenofóbicas, el uso de apodos, burlas o cualquier forma de persecución.
- **Cortesía y Diálogo:** Mantener modales de cortesía, escuchar las opiniones de los demás sin desvalorizarlas y utilizar siempre el diálogo para resolver conflictos.
- **Resguardo del Clima de Aula:** Respetar el derecho al estudio de sus compañeros, evitando conductas que interrumpan el trabajo sistemático en clases.
- **Respeto a la Intimidad y Conciencia:** Respetar la integridad, la intimidad y las convicciones religiosas o morales de cada miembro de la institución.
- **Lenguaje:** Utilizar un lenguaje correcto y respetuoso en todas las actividades, sean académicas o extraescolares, dentro o fuera del recinto.

##### c) Responsabilidad Digital y Uso de Tecnología

- **Responsabilidad Web:** Asumir la responsabilidad de todos los contenidos creados o difundidos en redes sociales (WhatsApp, Instagram, TikTok, etc.) que puedan afectar la honra o integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **Restricción de Dispositivos:** No utilizar aparatos tecnológicos durante toda la jornada escolar o cualquier actividad que el colegio indique, a menos que sea solicitado expresamente por un docente con fines pedagógicos.
- **Conducta Digital Ética:** Mantener la misma actitud de respeto y buen trato en plataformas electrónicas que en la interacción presencial.

#### d) Asistencia, Puntualidad y Presentación Personal

- **Asistencia Mínima:** Cumplir con una asistencia mínima del 85% para ser promovido, tanto en clases como en talleres comprometidos.
- **Puntualidad:** Ingresar puntualmente al Colegio y permanecer hasta el término de la jornada.
- **Justificaciones:** En caso de inasistencia, entregar el certificado correspondiente en Inspectoría General en un plazo máximo de 2 días hábiles tras el reintegro.
- **Uniforme Escolar:** Usar el uniforme oficial del colegio. El uniforme tiene un sentido de identidad, seguridad y equidad, eliminando diferencias socioeconómicas y facilitando la identificación de los estudiantes.
- **Higiene:** Demostrar hábitos de aseo y cuidado personal de forma diaria.
- **Información:** Mantener actualizados sus datos de contacto y domicilio.

#### e) Resguardo de los Bienes y el Entorno

- **Cuidado del Patrimonio:** Hacer buen uso del mobiliario, material didáctico, libros, laboratorios y espacios comunes. Se prohíbe rayar paredes, puertas o escritorios.
- **Ecología y Limpieza:** Mantener el aula ordenada y botar la basura exclusivamente en los contenedores dispuestos para ello, cuidando las áreas verdes.
- **Propiedad Privada:** Respetar las pertenencias de otros y del colegio.
- **Objetos de Valor:** Abstenerse de traer objetos de valor al colegio. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida o daño de objetos personales no solicitados por la institución.

## 7.2. De los Padres, Madres y Apoderados: Pilares de la Comunidad

Fitz Roy College reconoce a la familia como el primer y principal agente educador. La línea educativa del hogar debe ser complementaria con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), estableciendo vínculos de comunicación que generen un ambiente eficaz para el desarrollo de los estudiantes.

### 7.2.1. Definición y Rol del Apoderado

Se entiende por Apoderado a la persona mayor de edad que formaliza la matrícula del estudiante, asumiendo la representación legal ante la institución.

- **Tutoría Activa:** Debe disponer de tiempo e interés real para acudir a los llamados del colegio, manteniendo un trato profesional, respetuoso y acorde al rol de guía del menor.
- **Apoderado Suplente:** Ante impedimentos de salud o trabajo, o ante cambio de apoderado, podrá nombrar a un suplente que asuma las mismas responsabilidades y características.
- **Co-responsabilidad:** Los padres son piezas esenciales y activas, responsables directos de los resultados formativos y del acompañamiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus pupilos.

### 7.2.2. Perfil del Apoderado Fitzroyano

Buscamos que nuestros apoderados encarnen los valores que promovemos en sus hijos, destacándose por ser:

1. **Respetuosos de la Institucionalidad:** Conocen y acatan el RICE y el conducto regular.
2. **Agentes de Armonía:** Creadores de climas de respeto y afecto, tanto en el hogar, como en su interacción con el colegio.
3. **Comprometidos y Formadores:** Conscientes de su rol como posibilitadores del desarrollo personal de sus hijos.
4. **Participativos:** Activos en las instancias que el colegio y el Centro de Padres promueven.

### 7.2.3. Derechos de los Apoderados

El colegio garantiza a los apoderados los siguientes derechos, los cuales deben ejercerse con responsabilidad:

#### a) Derecho a la Información y Orientación

- **Conocimiento Institucional:** Derecho a conocer el PEI, el RICE y los planes y programas del MINEDUC que el colegio imparte.
- **Seguimiento Académico:** Conocer oportunamente las calificaciones, informes de especialistas internos y avances registrados, recibiendo orientación técnica sobre las medidas para mejorar los logros del estudiante.
- **Comunicación Oportuna:** Ser informado regularmente sobre la situación escolar y los acontecimientos o actividades que involucren a su pupilo.
- **Atención Personalizada:** Ser recibido, al menos una vez al año, en entrevista personal con el Profesor Jefe y solicitar orientación específica ante dificultades de aprendizaje.

#### b) Derecho al Respeto y Debido Proceso

- **Trato Deferente:** Recibir un trato respetuoso y profesional por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- **Derecho de Petición:** Hacer presente ante la Dirección cualquier situación que, a su juicio, sea inconveniente para el alumno o contravenga el reglamento.
- **Derecho a Apelación:** Apelar sobre las medidas o sanciones administrativas aplicadas al estudiante, aportando nuevos antecedentes que fundamenten su postura dentro de los plazos legales establecidos.

#### c) Derecho a la Participación

- **Asociatividad:** Participar en la organización de Directivas de curso, Subcentros, Talleres y en el Centro General de Padres y Apoderados.
- **Formación Continua:** Participar en Escuelas para Padres y actividades de integración cultural o deportiva.

#### 7.2.4. Deberes de los Apoderados

El apoderado, al formalizar la matrícula, acepta el compromiso de ser el primer educador y principal responsable del desarrollo de su pupilo, adhiriendo a los siguientes deberes:

##### a) Responsabilidad Formativa y Compromiso Educativo

- **Rol Protagonístico:** Asumir la responsabilidad primaria por la formación física, mental, moral y espiritual de sus hijos e hijas.
- **Acompañamiento Académico:** Participar en los procesos de aprendizaje, supervisar tareas, promover el estudio y velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- **Asistencia:** Debe estar en conocimiento de la importancia que tiene la asistencia de su pupilo al colegio, en el progreso de sus aprendizajes y velar porque asista regularmente.
- **Entorno de Estudio:** Proveer un espacio adecuado en el hogar para el aprendizaje y suministrar oportunamente los materiales solicitados por el colegio.
- **Adhesión al PEI:** Conocer, respetar y colaborar con la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la metodología técnico-pedagógica de los docentes. Respetar la normativa interna y/o todo acuerdo/compromiso establecido con el Colegio.
- **Comunicación:** Seguir el conducto regular y canales oficiales que se establecen en este Reglamento.
- **Asistencia a Citaciones:** Asistir obligatoriamente a reuniones y entrevistas. La inasistencia injustificada a dos citaciones facultará a la Dirección para exigir el cambio de apoderado titular por el suplente.
- **Trato con Funcionarios:** Mantener un lenguaje y trato respetuoso hacia todos los funcionarios (docentes, asistentes, directivos y personal de servicio), tanto en la interacción directa como en medios digitales.

##### b) Responsabilidad Digital y Protección de la Honra (Ley Karin)

- **Uso Ético de Redes Sociales:** Los apoderados son responsables de que sus interacciones en grupos de WhatsApp o redes sociales no afecten la honra de funcionarios, la integridad de estudiantes o el clima escolar. El Colegio Fitz Roy reconoce que los grupos de mensajería privados son espacios de responsabilidad de los adultos. No obstante, cualquier conducta digital de un apoderado que afecte la honra de un funcionario, estudiantes, apoderados o el clima de convivencia escolar será tratada como una falta gravísima a los deberes del apoderado establecidos en este reglamento.
- **Sanción a Conductas Digitales:** Cualquier acto de acoso, desprestigio, injuria o amenaza digital contra un funcionario será tratado como una Falta Gravísima. El colegio activará los protocolos de la Ley Karin para proteger al trabajador, lo que podrá derivar en la restricción de acceso del apoderado y denuncias ante el Ministerio Público.
- **Vulneración de Derechos de Estudiantes:** Si un apoderado utiliza medios digitales para denigrar o excluir a un estudiante (compañero de su pupilo), el colegio denunciará el hecho ante el Tribunal de Familia por vulneración de derechos.

##### c) Normas de Orden, Seguridad y Salud

- **Identificación y Acceso:** El ingreso al colegio se permite solo con cita previa o autorización directiva. Es obligatorio mostrar la cédula de identidad al ingresar.
- **Retiro de Estudiantes:** Los alumnos menores de edad deben ser retirados de forma personal y presencial por el apoderado. No se permite la salida de alumnos solos bajo ninguna circunstancia.

- **Justificación de Inasistencias:** Informar inasistencias por correo a Inspectoría. En caso de licencia médica, debe presentarse físicamente o escaneada en un plazo máximo de 48 horas hábiles tras el reintegro.
- **Salud y Medicamentos:** Informar antecedentes de salud, alergias o embarazos adjuntando certificados. La administración de medicamentos es responsabilidad exclusiva del apoderado, el colegio solo facilitará el espacio y acceso para que el adulto realice dicha labor.
- **Aseo personal:** Debe enviar a su pupilo al Colegio aseado, cuidando su presentación personal y con el uniforme escolar oficial exigido en este Reglamento.
- **Seguridad en Trayectos:** Los padres son responsables de la seguridad del alumno antes de su ingreso y después de su salida del establecimiento, así como en el trayecto hogar-colegio.

#### d) Responsabilidad Material y Financiera

- **Daños a la Infraestructura:** El apoderado debe hacerse responsable económicamente por cualquier daño intencional o por descuido que su pupilo cause a los bienes, mobiliario o jardines del colegio.
- **Compromisos Financieros:** Cancelar regularmente los derechos de matrícula y aranceles mensuales de colegiatura.
- **Objetos de Valor:** Velar porque el estudiante no asista con objetos de valor (reloj, anillos, pulseras, cadenas, collares, entre otros) o distractores tecnológicos. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o daños de estos elementos.

#### e) Otras Responsabilidades

- Apoyar y participar en actividades del Centro de Padres.
- Responsabilizarse de las acciones realizadas por sus pupilos(as) en caso de participar en actividades convocadas por instituciones ajenas al colegio.
- Responsabilizarse de los acuerdos y/o compromisos que firme en relación a situaciones vivida por su pupilo (conductuales y/o pedagógicas).
- Asumir la total responsabilidad de las acciones realizadas por su pupilo(a) en caso de que ellos participen en medidas de fuerza como: Tomas del local del establecimiento con o sin personal en su interior o alumnos en clases o sin ellos. Ocupación ilegal, independiente del tiempo de dicha ocupación.

### 7.3 De los Asistentes de la Educación

#### 7.3.1. Derechos:

- Recibir un trato respetuoso y protección ante agresiones físicas o psicológicas.
- Participar en las instancias técnicas y de reflexión sobre convivencia.
- A recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- A ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.

#### 7.3.2. Deberes:

- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.

- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- Brindar trato adecuado a los distintos actores del Establecimiento Educacional.
- Cumplir las funciones consagradas en el Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad.

## 7.4. De los Docentes

### 7.4.1. Derechos:

- A ser respetados, escuchados, y recibir buen trato de parte de la Comunidad Educativa.
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización, conforme a los programas seleccionados por los directivos junto al sostenedor, para la mejora de los aprendizajes.
- A recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulan la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- A ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

### 7.4.2. Deberes:

#### a) Dimensión de Protección y Rol de Garante

- **Activación Obligatoria de Protocolos:** Es deber ineludible del docente activar los protocolos de protección ante cualquier sospecha o evidencia de maltrato, acoso, abuso sexual o vulneración de derechos, ya sea en el ámbito físico o digital.
- **Información Oportuna:** Informar de manera inmediata a Encargado de Convivencia, Inspectoría o Dirección sobre hechos que afecten el clima escolar o la integridad de los estudiantes.
- **Denuncia Legal:** Cumplir con la obligación legal de denunciar delitos que afecten a menores dentro de un plazo máximo de 24 horas, conforme al Art. 175 del Código Procesal Penal.
- **Resguardo de Información (Confidencialidad):** Mantener estricta reserva sobre los antecedentes personales, sociales o de salud de los estudiantes, compartiéndolos exclusivamente con el equipo directivo o profesionales de apoyo bajo criterios de necesidad pedagógica o protección.

#### b) Gestión Pedagógica e Inclusión

- **Educación de Calidad y Sana Convivencia:** Entregar una formación que integre el aprendizaje académico con el desarrollo de habilidades socioemocionales, entendiendo la convivencia como un bien jurídico a proteger.
- **Planificación Diversificada (Decreto 83 y Ley TEA):** Preparar clases bien planificadas que apliquen el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), implementando los ajustes razonables necesarios para estudiantes con NEE o Trastorno del Espectro Autista.
- **Validación del Estudiante:** Fomentar un clima de aula basado en la confianza, validando las opiniones de los estudiantes e incentivando sus logros individuales para fortalecer su autoestima.
- **Respeto a la Identidad:** Dar cumplimiento a la Circular 812, respetando el nombre social y la identidad de género de los estudiantes, garantizando un trato digno y no sexista.
- El docente deberá prestar especial atención a las señales de enmascaramiento (*masking*) en niñas y adolescentes, tales como la imitación mecánica de pares, fatiga social o dificultades en la complicidad social, para asegurar una detección temprana y oportuna de la condición TEA.

### c) Ética y Desempeño Profesional

- **Trabajo Colaborativo:** Trabajar en equipo con sus pares, asistentes de la educación y profesionales del PIE, aunando criterios para el bienestar del estudiante.
- **Proactividad y Autocrítica:** Mantener una actitud proactiva frente a los desafíos escolares y ser capaz de reflexionar críticamente sobre su propia práctica docente para mejorar el clima de convivencia.
- **Cumplimiento Normativo Laboral:** Acatar las funciones consagradas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y los procedimientos establecidos en el RICE.
- **Prevención del Acoso (Ley Karin):** Contribuir a un entorno laboral libre de violencia, absteniéndose de conductas que puedan constituir acoso laboral o sexual hacia sus pares o subordinados.

### d) Gestión de Convivencia en el Aula y Resolución Primaria

Todo docente (de asignatura o jefe) es el responsable inmediato de velar por el clima de aula y de gestionar las situaciones emergentes que ocurran durante su jornada o en los espacios comunes.

#### Son deberes del docente en su rol de gestor de convivencia:

- **Intervención Inmediata:** Abordar de manera directa y oportuna las peleas, malos entendidos o conflictos menores entre estudiantes, actuando como mediador inicial.
- **Proceso de Resolución:** Citar a los estudiantes involucrados, propiciar el diálogo para el esclarecimiento de los hechos y establecer acuerdos de reparación.
- **Registro Obligatorio (Syscol):** Dejar constancia escrita en el Libro de Clases Digital (Syscol) de la situación, los involucrados y la medida formativa aplicada.
- **Vínculo con el Apoderado:** Citar y entrevistar al apoderado cuando la situación lo amerite, informando sobre la conducta del estudiante y estableciendo compromisos conjuntos.
- **Seguimiento:** Realizar el monitoreo de los compromisos adquiridos por el estudiante, verificando su cumplimiento antes de dar por cerrado el caso.

**Criterio de Derivación:** Cuando una situación supere la capacidad de resolución del docente, sea recurrente (reincidencia) o se califique como falta grave/gravísima, el docente deberá derivar formalmente el caso mediante la "Ficha de Derivación" al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General, adjuntando la evidencia de las acciones previas realizadas.

### e) Responsabilidades Específicas del Profesor Jefe

El Profesor Jefe lidera la gestión integral de su grupo curso, sumando a las responsabilidades anteriores los siguientes deberes:

- **Gestión de la Asistencia:** Realizar el seguimiento semanal de la asistencia y puntualidad de sus alumnos, contactando a los apoderados ante ausencias injustificadas.
- **Monitoreo Académico:** Analizar periódicamente el rendimiento (notas) de sus estudiantes, detectando de forma temprana problemas pedagógicos o descensos en el rendimiento para coordinar apoyos con UTP o PIE.
- **Cohesión del Curso:** Liderar el consejo de curso y las horas de orientación para fortalecer la identidad del grupo y prevenir dinámicas de exclusión.

- **Articulación de Casos:** Ser el nexo principal entre la familia y los diversos especialistas del colegio, centralizando la información relevante para el éxito escolar del estudiante.

## 7.5. Deberes del Director y el Sostenedor

- a) **Director como Garante Pedagógico:** Responsable máximo de asegurar que todo procedimiento disciplinario tenga un enfoque formativo y respete los derechos del estudiante.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
  - Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
  - Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
  - Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo.
  - Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa
  - Cumplir las funciones consagradas en el Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad.
  - Obligación de activar protocolos de protección.
- b) **Sostenedor como Garante Legal:** Asegura que el establecimiento cuente con los recursos y marcos legales para el funcionamiento de la convivencia, actuando como instancia de revisión jerárquica en los casos más graves (como expulsiones), garantizando que se cumpla la ley vigente.

## 7.6. Deberes de los Equipos de Trabajo y Consejos

Los equipos y consejos son los órganos colectivos que aseguran que la gestión del Fitz Roy College sea técnica, participativa y ajustada a derecho.

### 7.6.1. Equipo Directivo y de Gestión

Es el organismo asesor de la Dirección y está integrado por: Director/a, Inspector/a General, Jefe/a de UTP, Orientador/a, Coordinador/a PIE y Encargado/a de Convivencia Escolar.

Sus deberes principales son:

- **Conducción Estratégica:** Asesorar a la Dirección en la programación y supervisión de las actividades generales y en la distribución equitativa de recursos.
- **Vigilancia Normativa:** Analizar circulares e instrucciones de la Superintendencia (como la REX 781/782) adoptando medidas inmediatas para su cumplimiento.
- **Resguardo Institucional:** Evaluar situaciones que afecten a estudiantes o funcionarios y que comprometan el prestigio o la responsabilidad legal del plantel.
- **Gestión de Proyectos:** Liderar la elaboración y actualización del PEI, el RICE y los Planes de Mejoramiento Educativo (PME).

### 7.6.2. Consejo de Profesores

Es el organismo donde se expresa la opinión profesional docente. Su rol es técnico y consultivo en el diagnóstico y planeamiento educativo.

Sus deberes incluyen:

- **Análisis de Casos Especiales:** Estudiar problemas de desadaptación o convivencia de estudiantes y proponer medidas pedagógicas y formativas adecuadas.
- **Coordinación de Jefaturas:** Organizar la acción de los diferentes profesores para asegurar la unidad de criterios y procedimientos en un mismo curso.
- **Innovación Pedagógica:** Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y la inclusión (Decreto 83).
- **Validación Técnica:** Participar en la evaluación de los resultados académicos y de convivencia al cierre de cada periodo.

### 7.6.3. Consejo General

Organización formada por todos los funcionarios del establecimiento (docentes, asistentes y directivos). Su finalidad es organizar y evaluar las actividades técnico-administrativas generales.

Sus deberes son:

- **Evaluación de Políticas:** Definir y evaluar la ejecución de las políticas internas de convivencia y seguridad (PISE).
- **Coordinación de Operaciones:** Organizar acciones que faciliten el desarrollo de las actividades diarias de la Unidad Educativa.
- **Designación de Secretaría:** Nombrar a un secretario/a de actas que deje registro oficial de los acuerdos alcanzados.

## VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA: GESTIÓN Y RESOLUCIÓN

### 8.1. Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Técnico

El liderazgo de la convivencia en el Fitz Roy College radica en el Encargado de Convivencia Escolar (ECE), cargo que cuenta con una asignación de 30 horas semanales para la planificación, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Su rol no es sancionador, sino formativo y preventivo, alineado con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar (SNCE).

- **Equipo de Convivencia:** El ECE lidera un equipo interdisciplinario compuesto por Orientación, Psicología e Inspectoría General. Este equipo se reúne semanalmente para analizar casos, monitorear el clima escolar y determinar las medidas formativas o disciplinarias más adecuadas, asegurando una visión integral y pedagógica de cada situación.
- **Funciones Principales:** Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Gestión.
  - Revisar casos de convivencia y liderar la aplicación de los protocolos de actuación mediante el uso de Listas de Verificación (Checklists) institucionales para asegurar el cumplimiento de cada etapa legal y administrativa.
  - Promover estrategias de prevención y promoción del buen trato en todos los estamentos.
  - Liderar de forma permanente los acuerdos y planes de convivencia.
  - Coordinar los procesos de investigación ante denuncias o conflictos.
  - Asegurar que todas las medidas prioricen la reparación, el aprendizaje y el respeto a la inclusión y diversidad (Enfoque de Derechos).
  - Coordinar los ajustes necesarios para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) junto al Comité de Inclusión, según la Ley 21.545.

## 8.2. Procedimiento de Resolución Pacífica y Dialogada de Conflictos

En coherencia con la Resolución Exenta N° 782, el colegio prioriza el diálogo y la mediación como herramientas para transformar el conflicto en una experiencia de aprendizaje.

**a) Etapa de Diálogo Reflexivo e Intervención Inicial:** Ante un conflicto menor o una falta que no afecte gravemente la integridad de terceros, la primera instancia será siempre el diálogo.

1. **Entrevista Inicial:** El docente o profesional a cargo realizará una entrevista con los estudiantes involucrados para escuchar sus versiones, fomentar la empatía y buscar soluciones conjuntas.
2. **Registro y Firma:** Toda entrevista quedará documentada en un registro formal, el cual debe ser firmado por el estudiante y el entrevistador, garantizando la transparencia del proceso.
3. **Seguimiento:** Si se llega a un acuerdo, se establecerá un proceso de seguimiento para asegurar la reparación del daño y el restablecimiento de la armonía.

**b) Escalada y Registro en Sistema:** Si la situación de conflicto persiste o se repite por segunda vez después de la intervención inicial:

1. **Registro en Syscol:** La situación será consignada en el sistema de registro digital del colegio.
2. **Citación a Apoderados:** Se procederá a informar y citar formalmente al apoderado para abordar la situación de manera colaborativa entre la familia y la escuela, buscando fortalecer las medidas de apoyo.

**c) Mediación Escolar:** El colegio utiliza la Mediación Escolar dirigida por el equipo de Convivencia como un método formal de resolución de conflictos. En este proceso, un tercero imparcial ayuda a las partes a encontrar una solución satisfactoria por sí mismas.

**d) Trazabilidad y Cumplimiento de Protocolos:** Para casos que, por su naturaleza, activen protocolos específicos (según Anexos del RICE), el equipo de Convivencia utilizará un Checklist de Cumplimiento. Este documento asegura que se realicen todas las notificaciones, entrevistas, medidas de resguardo y seguimientos que exige la normativa vigente, protegiendo tanto el derecho de los estudiantes involucrados como la integridad legal del establecimiento.

## 8.3. De las Faltas y Medidas Formativas/Disciplinarias

Este reglamento es esencialmente formador y educativo. Su propósito es apoyar la formación integral de cada estudiante, favoreciendo la continuidad de sus estudios y su futura incorporación a la sociedad como ciudadanos democráticos. Las medidas que se apliquen estarán siempre en directa relación con la gravedad y reiteración de la conducta, bajo criterios de proporcionalidad, gradualidad y enfoque de derechos.

De acuerdo con la Ley 21.545, las faltas y sanciones deben considerar ajustes razonables según la edad y nivel de desarrollo. En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), será obligatorio coordinar con el Programa de Integración Escolar (PIE) para garantizar que la conducta no sea una manifestación de su condición antes de aplicar cualquier medida.

En el nivel preescolar, se privilegiarán estrategias pedagógicas de contención y regulación emocional, evitando sanciones punitivas y favoreciendo el aprendizaje socioemocional propio de la primera infancia.

### 8.3.1. Faltas Leves

Son todas aquellas situaciones que alteran la armonía cotidiana del aula o el establecimiento, y que pueden ser corregidas inicialmente a través del diálogo y la reflexión.

#### Conductas Disruptivas en el Aula

- Desatender, interrumpir o alterar el desarrollo normal de la clase (conversar, reírse disruptivamente, pararse sin autorización, tirarse al suelo).
- Realizar actividades ajenas al proceso de aprendizaje, tales como maquillarse, alisarse el cabello, usar esmalte de uñas, pestañas postizas o realizar cualquier acción de aseo personal durante la clase.
- Actitudes leves de desobediencia, rebeldía o descortesía hacia el personal del colegio.
- Salir de la sala sin autorización durante los cambios de hora o deambular por el colegio sin pase de salida.

#### Uso No Autorizado de Objetos y Tecnología

- Practicar juegos de azar o apuestas dentro del establecimiento.
- Traer objetos de valor no necesarios para la labor educativa (el colegio no se responsabiliza por su pérdida).

#### Identidad Institucional y Presentación

- Uso del Uniforme: Infringir las normas de presentación personal. En caso de fuerza mayor, el estudiante podrá asistir con ropa de colores acordes al uniforme (blanco y azul marino), previa autorización de Inspectoría.
- Obstrucción del Rostro: Usar accesorios que impidan la visión clara del rostro y ojos (lentes de sol, jockeys, capuchas de pelerones dentro de la sala).
- Presentación Personal: Uso de piercing, expansiones o tinturas de cabello, pestañas postizas, uñas acrílicas, entre otros.
- Uso de baño: Usarlo para socialización prolongada, grabarse, maquillarse.

#### Incumplimiento de Deberes y Seguridad

- Presentarse sin el material necesario (libros, cuadernos, útiles) o sin la Agenda Escolar.
- No trabajar en clases o no cumplir con las tareas y compromisos escolares en el tiempo oportuno.
- No traer comunicaciones o justificativos firmados cuando sea solicitado.
- Alterar el aseo del establecimiento o no acatar normas básicas de prevención de riesgos.
- Ingerir alimentos, masticar chicle o beber líquidos (excepto agua) en el aula, fuera de las convivencias autorizadas.

#### Puntualidad y Asistencia

- Acumular tres (3) atrasos en el ingreso a clases o al colegio, es una falta leve.
- Acumular dos (2) inasistencias injustificadas, es una falta leve.

**Regla de Acumulación:** La suma de tres (3) faltas leves de cualquier índole será calificada y registrada como una Falta Grave.

#### 8.3.1.1. Medidas para Faltas Leves

En nuestro reglamento priorizamos el cambio de actitud por sobre el castigo, siguiendo el siguiente flujo de acción:

1. **Amonestación Verbal:** Diálogo reflexivo entre el docente/inspector y el estudiante, identificando el valor afectado y logrando un compromiso verbal de mejora.
2. **Observación Escrita (Syscol):** Registro de la falta en la hoja de vida digital del estudiante.
3. **Plan de Acción y Citación:** Tras acumular 3 anotaciones leves, el Profesor Jefe citará al apoderado para diseñar un plan de acompañamiento conjunto.
4. **Revisión de Compromisos:** Si las faltas persisten, se realizará una nueva citación para cautelar el cumplimiento de las metas conductuales establecidas.

### 8.3.2. Faltas Graves

Se consideran Faltas Graves aquellas conductas que afectan significativamente el proceso formativo, atentan contra la integridad psicológica o física de los miembros de la comunidad, dañan la imagen institucional o suponen un perjuicio material para el colegio o terceros.

#### Falta de respeto a la Autoridad y Convivencia

- Desobediencia y Desacato: Negativa expresa a seguir instrucciones directas de cualquier adulto del establecimiento.
- Lenguaje y Gestos Ofensivos: Uso de lenguaje vulgar, gestos groseros o comentarios despectivos (orales o escritos) hacia compañeros, profesores o personal del colegio.
- Obstrucción de la Verdad: Mentir, engañar o negar la identidad ante indagaciones realizadas por funcionarios del colegio.
- Incumplimiento de Acuerdos: No respetar compromisos firmados o sanciones impuestas previamente.
- Inasistencias a Citaciones: No presentarse a entrevistas fijadas con antelación por el cuerpo docente o directivo.

#### Honestidad Académica y Administrativa

- Fraude Académico (se explica en siguiente capítulo): Copiar, usar apuntes no autorizados, facilitar respuestas, plagiar trabajos o uso de inteligencia artificial (maquetas, investigaciones, etc.).
- Préstamo de Trabajos: Facilitar material académico personal, como pruebas o trabajos, para que otros obtengan una mejor evaluación.
- Adulteración de Documentos: Falsificar firmas de apoderados o alterar comunicaciones oficiales y notas.
- Abandono de Evaluación: Retirarse de un procedimiento evaluativo sin entregar el instrumento (prueba/guía) al docente.

#### Seguridad e Integridad Física

- Fuga y Abandono: Salir de la sala o del establecimiento (incluyendo talleres y salidas pedagógicas) sin autorización expresa.
- Peligro de Incendio: Portar o usar encendedores, fósforos o jugar con fuego dentro del colegio.
- Ingreso de Extraños: Facilitar la entrada a personas ajenas a la comunidad educativa sin autorización.
- Obstrucción de Emergencias: Dificultar el desarrollo de simulacros o planes de emergencia.
- Sustancias y Salud: Llegar al establecimiento con olor a marihuana o tabaco, o realizar actos perjudiciales para la salud propia o de terceros.

- **Casos de Autoagresión:** Las amenazas de autoagresión o conductas auto-lesivas se registrarán como falta grave para activar de inmediato el Protocolo de Retención y Protección, priorizando la salud mental por sobre la sanción.

#### Daño Material y Patrimonio

- **Daño a Infraestructura:** Ensuciar, rayar murallas, suelos, baños o destruir mobiliario y material didáctico.
- **Maltrato Tecnológico:** Usar inadecuadamente o dañar computadores, bigtablets, cámaras de seguridad, implementos de laboratorio, entre otros.
- **Deterioro de Bienes de Terceros:** Dañar mochilas, lentes, autos o útiles de otros miembros de la comunidad.
- **Medida Reparatoria Obligatoria:** En todos estos casos, el apoderado responsable deberá reponer o reparar el daño en un plazo máximo de 48 horas hábiles. El incumplimiento de esta reposición agravará la falta.

#### Entorno Digital y Conductas Especiales

- **Uso de Celular:** Utilizar dispositivos electrónicos en aula, recreos o espacios escolares contraviniendo la prohibición institucional. (celulares, tablets, audífonos, juegos electrónicos, cámaras, punteros láser, parlantes, aros de luz, entre otros).
- **Maltrato Digital:** Difundir imágenes o información de terceros sin autorización o exhibir conductas de maltrato escolar por medios electrónicos.
- **Uso Indebido del Nombre Institucional:** Organizar eventos externos lucrativos usando el nombre del colegio o curso sin permiso de la Dirección.
- **Ventas No Autorizadas:** Realizar cualquier tipo de comercio de artículos al interior del colegio.
- **Afectividad Inapropiada:** Mantener demostraciones afectuosas que resulten inapropiadas para el contexto escolar.

#### 8.3.2.1. Medidas para Faltas Graves

Ante una falta grave, Fitz Roy College aplicará el siguiente procedimiento de acuerdo al Debido Proceso:

1. **Registro y Notificación:** Anotación inmediata en Syscol y citación presencial obligatoria del apoderado.
2. **Actividad Pedagógica de Reflexión (medida formativa):** El estudiante realizará una investigación, disertación o reflexión escrita sobre los valores transgredidos. Este documento debe ser firmado por el apoderado y archivado en la hoja de vida.
3. **Medidas Disciplinarias:** Según la proporcionalidad, se aplicará una o más de las siguientes:
  1. Amonestación escrita por falta grave.
  2. Suspensión de clases: De 1 a 3 días (con plan de trabajo pedagógico para el hogar).
  3. Condicionalidad de la Matrícula: en Firma de un compromiso de última instancia donde se establecen metas de cambio bajo riesgo de no renovación de matrícula.

**Regla de Acumulación:** La reiteración o acumulación de dos (2) o más faltas graves en cualquier periodo del año será calificada automáticamente como Falta Gravísima.

#### 8.3.3. Faltas Gravísimas

Se consideran Faltas Gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como las conductas tipificadas como delitos en la legislación chilena.

#### Violencia, Acoso y Maltrato Integral

- Acoso Escolar Sistemático (Bullying y Cyberbullying): Hostigar, amedrentar, desprestigiar, burlarse de características físicas o discriminar a cualquier miembro de la comunidad por cualquier medio (RR.SS., WhatsApp, pancartas, etc.).
- Agresiones con Lesiones: Violencia física que resulte en lesiones constatadas a estudiantes o cualquier adulto de la comunidad educativa.
- Violencia en el Pololeo: Agredir física o psicológicamente a un compañero(a) con quien se mantiene una relación sentimental, o provocar desmedro de su imagen.
- Violencia de género: Burla, acoso o discriminación basado en la identidad de género.
- Incitación a la Violencia Externa: Concertar o incitar a personas ajenas al colegio para agredir a miembros de la comunidad, de forma presencial o digital.
- Incitación a la Violencia Interna: Concertar o incitar a estudiantes del colegio para agredir a miembros de la comunidad educativa de forma presencial o digital. O incitarlos a realizar acciones que atenten contra la seguridad de la comunidad educativa.
- Captura de Imágenes No Consentidas: Queda estrictamente prohibido grabar o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad sin su consentimiento previo.
- Proferir amenazas directas o indirectas: de agresión física, muerte o daño a la integridad personal, ya sea de forma verbal, escrita o por medios digitales (Ciberacoso), que pongan en riesgo la seguridad de un integrante de la comunidad, especialmente cuando exista una asimetría de edad o poder entre los involucrados.

#### Integridad Sexual y Delitos Digitales

- Abuso y Acoso Sexual: Realizar actos, frases o tocamientos de connotación sexual contra cualquier integrante de la comunidad.
- Contenido Pornográfico: Ingresar, producir, distribuir o visualizar material pornográfico dentro del establecimiento.
- Vulneración de la Intimidad: Realizar actos de Sexting, Sextorsión, Doxing o suplantación de identidad. Difundir material que vulnere la dignidad o intimidad de NNA.

#### Sustancias Ilícitas (Ley 20.000)

- Consumo y Porte: Consumir o portar alcohol, cigarrillos, marihuana o drogas ilícitas en el colegio, sus cercanías o actividades externas. Incluye presentarse con síntomas de haber ingerido dichas sustancias.
- Tráfico y Distribución: Vender, facilitar o distribuir drogas, alcohol o medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica.

**Nota Legal:** Ante estos hechos, el colegio está obligado por la Ley 20.000 a realizar la denuncia inmediata a Carabineros, PDI o Fiscalía.

#### Seguridad Institucional y Armas

- Porte y Uso de Armas: Portar, amenazar o usar armas de fuego, blancas o cualquier elemento que asuste o cause daño, incluso en el trayecto hogar-colegio.

- **Material Peligroso:** Almacenar o facilitar material explosivo, incendiario (fuego) o tóxico que ponga en riesgo la infraestructura o a las personas.
- **Alteración del Orden:** Realizar tomas, huelgas no informadas, impedir el ingreso/salida o concertar entregas de evaluaciones en blanco para sabotear el proceso académico.

#### Fraude y Atentados a la Fe Pública

- **Falsificación Documental:** Adulterar, destruir o sustraer documentos oficiales: libros de clases (físicos o Syscol), certificados médicos, actas de notas o instrumentos de evaluación. Uso de IA en evaluaciones.
- **Suplantación y Engaño:** Suplantar la identidad de terceros o entregar información falsa dolosa para obtener beneficios institucionales.
- **Uso Indebido de Símbolos:** Utilizar timbres o símbolos oficiales del Fitz Roy College sin autorización.
- **Delitos de Propiedad:** Robo, hurto o sustracción de dinero o especies del colegio o de terceros (el establecimiento no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que estos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias).

#### 8.3.3.1. Medidas Disciplinarias para faltas Gravísimas

Ante una falta gravísima, se activará el Procedimiento de Investigación de Convivencia Escolar, garantizando el debido proceso (derecho a ser oído y presunción de inocencia). Las medidas a aplicar son:

1. **Suspensión Inmediata (Medida de Resguardo):** De acuerdo a la Ley Aula Segura, el Director podrá suspender al estudiante de inmediato cuando su permanencia represente un peligro para la comunidad, mientras dure la investigación.
2. **Condicionabilidad de Matrícula:** Registro de última instancia que supedita la permanencia al cambio total de conducta.
3. **No Renovación de Matrícula:** Decisión de término del vínculo educativo para el año siguiente.
4. **Expulsión y Cancelación de Matrícula:** Medida extrema aplicada en casos de violencia grave o riesgo inminente, con notificación obligatoria a la Secretaría Regional Ministerial de Educación para asegurar la reubicación del estudiante.

#### 8.4. Criterios para Ponderar y Aplicar Medidas Formativas y Disciplinarias

Toda medida debe tener un carácter pedagógico y ser impuesta respetando la dignidad de los involucrados. Para asegurar la racionalidad del proceso, la autoridad encargada evaluará el nivel de enseñanza (Parvularia, Básica o Media), la etapa de desarrollo (Autonomía Progresiva) y las circunstancias que rodean la falta, aplicando los siguientes criterios:

##### 8.4.1. Circunstancias Atenuantes

Se consideran factores que permiten graduar la medida hacia un enfoque más flexible o preventivo:

- **Reparación Espontánea:** Subsana o repara los efectos de la falta antes del inicio de la investigación.

- **Trayectoria de Convivencia:** No haber sido objeto de medidas disciplinarias durante el año escolar en curso y mantener registros positivos en la hoja de vida.
- **Colaboración y Veracidad:** Reconocimiento expreso de la falta y mantenimiento de una actitud honesta que facilite el esclarecimiento de los hechos.
- **Contexto de Vulnerabilidad o Salud:** Situaciones de crisis en el hogar o condiciones de salud física y mental debidamente acreditadas. En estos casos, el colegio activará de manera prioritaria la derivación al Equipo de Convivencia Escolar para evaluar el apoyo psicopedagógico u orientación pertinente, supeditando la medida disciplinaria al bienestar emocional del estudiante.
- **Manifestación de Condición (NEE/PIE):** Cuando la conducta sea manifestación de la necesidad educativa especial o discapacidad del estudiante, se aplicará el protocolo de apoyo específico y el acompañamiento del equipo PIE, evitando sanciones que penalicen la condición del NNA.

#### 8.4.2. Circunstancias Agravantes

Se consideran factores que aumentan la gravedad de la conducta por el daño causado al clima escolar o a terceros:

- **Premeditación e Inducción:** Haber actuado con intencionalidad planificada o haber incitado a otros a participar en la falta.
- **Abuso de Poder:** Utilizar una condición de superioridad física, moral, cognitiva o de edad sobre el afectado.
- **Vulnerabilidad de la Víctima:** Cometer la falta contra personas en situación de discapacidad o en manifiesta indefensión.
- **Anonimato y Difusión Digital:** Cometer la falta ocultando la identidad, utilizando perfiles falsos o empleando medios tecnológicos para la difusión masiva de la agresión, aumentando el impacto del daño.
- **Obstrucción del Proceso:** Ocultar información, tergiversar hechos, inculpar a terceros o negarse a colaborar verazmente durante la indagación.
- **Reincidencia y Quebrantamiento:** Cometer la falta pese a la existencia de compromisos previos, mediaciones vigentes o condicionalidad de matrícula.
- **Resistencia a la Reparación:** No manifestar disposición objetiva, negarse a realizar acciones de reparación o negarse a cumplir con los compromisos acordados en instancias de diálogo.

#### 8.5. Protocolo de Actuación ante Faltas Cometidas

Toda intervención ante una falta sigue un proceso de escalamiento que garantiza el derecho del estudiante a ser escuchado y el deber del colegio de educar.

##### 8.5.1. Etapas del Escalamiento Formativo:

1. **Intervención Inicial y Compromiso:** El docente o funcionario que presencia la falta inicia un diálogo reflexivo con el o los estudiantes. Se establecen compromisos verbales que quedan registrados en la hoja de vida de el o los estudiantes y se realiza seguimiento, esto debe quedar registrado con sus respectivas firmas.
2. **Entrevista y Vinculación con la Familia:** Ante la persistencia de la conducta, el Profesor Jefe o de asignatura cita al apoderado. Se firman compromisos conjuntos en la hoja de vida, buscando la alianza escuela-familia. Se agenda próxima entrevista, a modo de seguimiento.

3. **Apoyo Especializado:** Si no hay cambio conductual, se deriva al Equipo de Convivencia para un apoyo focalizado, se debe realizar a través de ficha de derivación. El colegio podrá solicitar informes de especialistas externos si la situación lo amerita, los cuales deben ser entregados por el apoderado en los plazos establecidos por el Colegio.
4. **Aplicación de Medidas según Gravedad:** Ante faltas graves o gravísimas, se activará el protocolo de medidas disciplinarias y formativas, liderado por Inspectoría General, Convivencia Escolar y Dirección, asegurando siempre el registro de descargos del estudiante y su familia.

## 8.6. Medidas Remediales, Formativas y Disciplinarias

Las medidas tienen como fin que el estudiante tome conciencia de sus actos y repare el daño. La coherencia entre la falta y la medida es la base de la justicia escolar en Fitz Roy College.

Tipo de Medida	Propósito Principal	Ejemplos de Aplicación
Formativas	Generar reflexión a partir del error.	Diálogos guiados, talleres reflexivos, presentaciones sobre valores, diarios murales.
Reparatorias	Restituir el daño causado.	Disculpas privadas/públicas, reposición de material dañado, limpieza de mobiliario.
Pedagógicas	Transformar el conflicto en aprendizaje.	Servicios comunitarios (cuidar biblioteca, limpiar mobiliario, salas, patio, jardines) y pedagógicos (ayudantías), trabajos de investigación, extensión de jornada para estudio, entre otras.
De Acompañamiento	Brindar apoyo socioemocional.	Tutorías, seguimiento psicológico, observación en recreos, planes de reincorporación.
De Resguardo	Proteger a la comunidad durante investigaciones.	Suspensión temporal preventiva, reubicación de puesto en el aula.
Disciplinarias	Aplicar consecuencias por infracción normativa.	Amonestación escrita, suspensión de clases, suspensión de actividades extracurriculares (paseos, graduación, licenciaturas, peña folclórica, entre otras) condicionalidad, no renovación o expulsión.

Toda medida necesita ser informadas al estudiante y al apoderado para ser ejecutada. Si el apoderado no se hace presente a la tercera citación, se dará por asumida la participación del estudiante. Los responsables de designarlas pueden ser Inspectoría General, U.T.P., Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe; siendo este último el responsable de velar por el cumplimiento de las medidas. No obstante, Inspectoría General debe monitorear al profesor jefe para que esto se cumpla a cabalidad.

En caso de que un apoderado o estudiante se niegue a realizar las medidas, se registrará en el libro de clases e, Inspectoría General, se entrevistará con dicho apoderado para registrar por escrito los motivos y encuadrar respecto de nuestro proyecto educativo y la importancia de contar con el apoyo de la familia para lograr la formación integral del estudiante. La reiteración del no cumplimiento de 3 medidas se procederá a cursar la condicionalidad por no adherir a nuestro proyecto educativo.

En el caso de que se mantenga la postura de no cumplimiento, se entenderá que el apoderado no adhiere a nuestro proyecto educativo y reglamento de convivencia, por lo tanto, es una causal de no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente.

### 8.6.1. Descripción de Medidas Formativas y Pedagógicas

Las medidas formativas buscan que el estudiante se haga cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal y la reflexión.

- **Servicio Comunitario:** Actividades que beneficien a la comunidad (limpieza de espacios, mantenimiento de áreas verdes, apoyo en biblioteca o casino, colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas, entre otras).
- **Servicio Pedagógico:** Acciones que contribuyen a los procesos educativos (elaborar material para cursos menores, ser ayudante de asignatura según aptitudes, preparar exposiciones sobre valores).
- **Diálogos Formativos:** Reuniones individuales o grupales con psicólogos, orientadores o directivos para reflexionar sobre los valores de honestidad, respeto y solidaridad.
- **Recuperación de Estudios y Trabajos:** Elaboración de ensayos, diarios murales o actualización de tareas atrasadas vinculadas a la falta cometida.
- **Extensión de la Jornada:** Realización de tareas adicionales en el colegio fuera del horario habitual, bajo supervisión y con uso obligatorio de uniforme.
- **Reducción de Jornada:** Esta siempre debe ser acordada con el apoderado.

### 8.6.2. Descripción de Medidas Reparatorias: Restitución del Daño

Son acciones obligatorias dirigidas a restaurar la integridad física, psicológica o material del afectado.

- **Reparación Material:** Si hay daño a propiedad o pertenencias, el estudiante debe limpiar, pintar o reponer el objeto en un plazo de 48 horas hábiles. En caso de reincidencia, el apoderado deberá acompañar presencialmente el proceso de reparación.
- **Reparación Moral:** Pedir disculpas privadas o públicas. Ante faltas graves, se exigirá una Carta de Disculpa supervisada y firmada por el apoderado, la cual podrá ser leída ante el curso según se determine.

### 8.6.3. Descripción de Medidas Disciplinarias

Estas medidas se aplican cuando las instancias formativas se han agotado o ante faltas de extrema gravedad.

#### 8.6.3.1. Amonestación Escrita

Comunicación formal de una falta grave o acumulación de leves. Se registrará en la hoja de vida del estudiante y debe ser firmada por el apoderado, el alumno, el Profesor Jefe e Inspectoría General.

#### 8.6.3.2. Suspensión Temporal (Medida de Resguardo y Sanción)

##### a) La Suspensión como Medida de Resguardo (Preventiva)

Es una herramienta de protección inmediata. Se aplica durante el proceso de investigación.

- **Objetivo:** Proteger la integridad física o psicológica de la víctima, de otros miembros de la comunidad o del propio estudiante investigado. También se usa para asegurar el éxito de la investigación (evitar amedrentamiento de testigos).
- **Se aplica:** Inmediatamente después de ocurrido un hecho de violencia grave o gravísima.
- **Plazo:** Se mantiene mientras dure la investigación o hasta que dejen de existir los motivos que la originaron. Bajo la Ley Aula Segura, este periodo puede ser de hasta 10 días hábiles iniciales.
- **Condición Legal:** El estudiante mantiene su presunción de inocencia. El colegio tiene la obligación de entregar material pedagógico para que el estudiante trabaje en su hogar, garantizando que no pierda la continuidad de sus estudios mientras se resuelve el caso.

#### b) La Suspensión como Sanción Disciplinaria (Punitiva)

Se aplica una vez finalizada la investigación y siendo el estudiante responsable de la falta.

- **Objetivo:** Corregir la conducta y marcar la gravedad de la falta cometida, buscando un aprendizaje formativo a través de la consecuencia.
- **Se aplica:** Una vez finalizado el Debido Proceso y dictada la Resolución de Sanción.
- **Plazo:** De 1 a 5 días hábiles, según la proporcionalidad de la falta.
- **Condición Legal:** Se ha determinado responsabilidad. El colegio tiene la obligación de entregar material pedagógico para que el estudiante trabaje en su hogar, garantizando que no pierda la continuidad de sus estudios.
- **Doble Efecto:** Si el estudiante ya estuvo suspendido por "medida de resguardo", esos días se abonan a la sanción final. *Ejemplo: Si estuvo 3 días fuera por resguardo y la sanción final es de 3 días, la sanción se da por cumplida.*

Toda Suspensión:

- **Condiciones:** El estudiante no puede representar al colegio en eventos externos. Si coincide con evaluaciones, se aplica el Reglamento de Evaluaciones Atrasadas.
- **Reincidencia:** Tres suspensiones en un semestre obligan a un Consejo de Estudio de Casos para evaluar la No Renovación de Matrícula.
- **Autoridad:** Otorgada por Inspectoría General con aprobación de Dirección.
- La ley exige que toda sanción disciplinaria vaya acompañada de una acción pedagógica (combinar sanción con medida formativa). En la resolución se debe registrar: *"Se aplica la sanción de X días de suspensión, la cual será complementada con la medida pedagógica de un trabajo reflexivo sobre el valor del respeto, que deberá ser entregado al reintegrarse"*.

#### 8.6.3.3. Condicionabilidad de Matrícula

- **Criterio:** Dos o más faltas graves o una falta gravísima.
- **Procedimiento:** Inspectoría lleva el caso al Consejo de Profesores (órgano consultivo) y el Director decide, siempre informado a Sostenedor.
- **Comunicación a apoderado:** Inspector General y Profesor jefe citarían e informarán al apoderado y al alumno/a de dicha medida, es importante mencionar que esta medida es la última oportunidad que tiene el alumno para modificar su conducta en el colegio y deberá asumir junto a su apoderado un compromiso de cambio de actitud (compromiso escrito y firmado por todos los participantes). En esta instancia se podrá derivar o solicitar al apoderado redes de apoyo externas, se dará orientaciones al apoderado y apoyo al grupo curso. Siempre se deberá escuchar

al estudiante y al apoderado, debiendo dejar por escrito las defensas o descargos que expongan. En caso de que el apoderado no asistiera o se negara a hacerlo se enviará carta certificada al domicilio consignado en la ficha de estudiante.

- **Seguimiento:** El Profesor Jefe debe entrevistar al apoderado de forma bimestral (cada 2 meses) para evaluar avances. Un semestre sin observaciones graves/gravísimas permite levantar la medida. Tanto su asistencia como inasistencia a las citas de seguimiento será registrada, ya que se necesita el apoyo permanente del apoderado para lograr un avance o un cambio de conducta en el estudiante. En caso de considerarse necesario, a estas citas también asistirá el estudiante, quedando esto a criterio del profesor jefe.
- **Continuidad de Antecedentes y Agravantes:** En nuestro Colegio se considera la formación como un proceso continuo. Por lo tanto, el haber finalizado el año escolar anterior con una medida de Condicionalidad vigente o con faltas graves registradas en el último trimestre, se considerará un agravante calificado en el análisis de proporcionalidad ante cualquier nueva falta cometida en el primer semestre del año siguiente. En estos casos, ante la comisión de una nueva falta de carácter Grave o Gravísima, el Equipo de Convivencia podrá omitir las etapas intermedias de amonestación y proponer directamente la Condicionalidad de Matrícula o la No Renovación, fundado en la falta de adherencia previa al Proyecto Educativo y la persistencia de la conducta, garantizando siempre el debido proceso de investigación.

#### 8.6.3.4. Condicionalidad Extrema de Matrícula

La Condicionalidad Extrema se define como el estado de permanencia de última instancia para estudiantes que han incurrido en una Falta Gravísima o que presentan una reincidencia crítica en conductas graves, sin mostrar cambios tras procesos de acompañamiento previos.

Esta medida se diferencia de la condicionalidad ordinaria por su carácter restrictivo y preventivo, activando los siguientes criterios obligatorios:

- **Tolerancia Cero:** El estudiante se compromete a mantener una conducta intachable. Cualquier nueva falta, independientemente de su jerarquía, facultará a la Dirección para proceder con la cancelación inmediata de la matrícula o la expulsión, según corresponda.
- **Medidas de Resguardo Extraordinarias:** El colegio podrá establecer controles adicionales (como revisión de pertenencias o restricción de acceso a ciertas actividades extraprogramáticas) para garantizar la seguridad de la comunidad.
- **Plan de Seguimiento:** El estudiante y su apoderado serán citados por Inspectoría General y Convivencia Escolar, en los plazos que se estimen necesarios.

La Condicionalidad Extrema es la etapa final del debido proceso y su objetivo es ofrecer una oportunidad de rectificación bajo un estándar de supervisión máxima, resguardando siempre el derecho a la educación del resto de los integrantes del establecimiento.

#### 8.6.3.5. Medidas de Egreso de Fitz Roy College

Estas medidas representan la respuesta más drástica del establecimiento ante la ruptura total de los compromisos educativos y de convivencia. Se rigen estrictamente por los principios de Justo Procedimiento, Gradualidad y Proporcionalidad.

##### a) No Renovación de Matrícula (Cancelación de Matrícula)

Esta medida implica el término del vínculo contractual pedagógico para el año escolar siguiente al que se aplica la sanción.

- **Efecto:** El estudiante tiene derecho a concluir el año escolar en curso, pero no podrá matricularse para el periodo académico posterior.
- **Causales:** 1. Persistencia de conductas graves o gravísimas tras el agotamiento de planes de acompañamiento y seguimiento. 2. Incumplimiento reiterado de los compromisos de Condicionalidad de Matrícula. 3. Falta de adherencia manifiesta al Proyecto Educativo Institucional (PEI) por parte del estudiante. 4. Conductas que representen un riesgo para la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
- **Procedimiento:** Consejo Directivo evalúa la situación y propone al Director y Sostenedor a través de un escrito o en reunión (acta), para que estos dos últimos dicten su resolución fundada. Si el apoderado Apela, entonces es consultivo al Consejo de Profesores, pero la respuesta final la tiene el Sostenedor.
- **Comunicación Oficial:** Inspectoría General y el Profesor Jefe citarán al apoderado para notificar la medida por escrito, todos deberán firmar la toma de conocimiento.
- **Fundamento Legal:** Según el Dictamen 71 (2024), esta medida impide la matrícula durante toda la anualidad siguiente, asegurando que el proceso educativo del resto de los estudiantes no se vea interrumpido por la conducta sancionada (se puede aplicar Alcance temporal, ver punto “b” Expulsión Inmediata).

#### **b) Expulsión Inmediata (Ley Aula Segura 21.128)**

Es la medida de mayor entidad, que extingue el vínculo con el establecimiento de forma inmediata debido a la extrema gravedad de los hechos.

- **Efecto:** Término de la matrícula y salida inmediata del establecimiento. El alumno debe dejar de asistir sin esperar el término del año escolar.
- **Criterios de Aplicación:** Hechos constitutivos de faltas gravísimas que hagan imposible la permanencia del estudiante (uso de armas, tráfico de drogas, agresiones físicas graves a cualquier integrante de la comunidad educativa).
- **Autonomía Disciplinaria:** Esta sanción puede aplicarse sin necesidad de condicionalidad previa si la gravedad de los hechos así lo justifica.
- **Procedimiento:** Consejo Directivo evalúa la situación y propone al Director y Sostenedor a través de un escrito, para que estos dos últimos dicten su resolución fundada. Si el apoderado Apela, entonces es consultivo al Consejo de Profesores, pero la respuesta final la tiene el Sostenedor.
- **Comunicación Oficial:** Inspectoría General y el Profesor Jefe citarán al apoderado para notificar la medida por escrito, todos deberán firmar la toma de conocimiento.
- **Alcance Temporal (Dictamen 71):**
  - La expulsión inhabilita al estudiante para ser matriculado en el mismo establecimiento durante el año en curso y el año escolar siguiente.
  - Cláusula de Extensión: El Fitz Roy College, en ejercicio de su autonomía y para resguardar la seguridad de la comunidad, podrá ampliar excepcionalmente este plazo a dos años escolares adicionales (año en curso + los dos siguientes), siempre que la decisión esté debidamente justificada en la resolución de expulsión.
  - Es importante consignar que, una vez concluidos los plazos de inhabilitación (el año en curso más los años de sanción definidos), el colegio no podrá oponerse a matricular nuevamente al estudiante si este postula y es asignado al establecimiento por el SAE, conforme a la normativa de admisión vigente.

### 8.6.3.6. Medidas ante Participación en Actividades Institucionales y Extracurriculares

El establecimiento se reserva la facultad de restringir o suspender la participación de un estudiante en actividades que no sean estrictamente pedagógicas de aula, cuando su comportamiento haya sido calificado como Falta Grave o Gravísima, o cuando su permanencia en dicha actividad represente un riesgo para la convivencia o la imagen del plantel.

Esta restricción podrá aplicarse a:

- Ceremonias de Graduación y Licenciaturas: Actos solemnes de cierre de ciclo.
- Actividades Emblemáticas: Aniversarios, bailes, peñas folclóricas y galas.
- Representación Institucional: Participación en el Centro de Estudiantes (CEE), delegaciones deportivas, campeonatos, polideportivos y olimpiadas académicas.
- Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio: Instancias de aprendizaje fuera del recinto escolar.
- Actividades fuera del Establecimiento: En toda actividad donde el estudiante represente al colegio o utilice el uniforme institucional en entornos externos. Cualquier transgresión a los principios del colegio en estas instancias será sancionada con el máximo rigor previsto para la falta, pudiendo derivar en la expulsión definitiva del programa o taller correspondiente.

Esta decisión se basará en los siguientes criterios de aplicación:

- **Carácter de la Medida:** La suspensión de participación puede ser una medida autónoma o complementaria a una sanción disciplinaria (como la suspensión de clases).
- **Seguridad y Resguardo:** En el caso de salidas pedagógicas o giras, la restricción podrá fundamentarse en la seguridad del propio estudiante y del grupo, si existen antecedentes de conductas de riesgo o desacato a la autoridad.
- **Responsable:** Dirección, en consulta al Sostenedor, tomará la decisión. Inspectoría General y el Profesor Jefe comunican la medida por escrito al apoderado, quien debe firmar la toma de conocimiento.

### 8.6.3.7. Recurso de Apelación y Reconsideración

Todo estudiante y su apoderado afectado por una medida de **No Renovación** o **Expulsión** tendrá derecho a apelar, por única vez, ante la máxima autoridad del Establecimiento. Este recurso busca garantizar la revisión de la medida frente a posibles errores de procedimiento o la aparición de nuevos antecedentes.

### 8.6.3.8. Condiciones y Requisitos de la Apelación

El recurso debe interponerse mediante una carta formal dirigida a la Dirección del Colegio, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- **Fundamentación:** Explicar claramente los motivos y antecedentes que justifican la revisión de la medida, acompañando cualquier medio de prueba pertinente.
- **Reconocimiento y Compromiso:** El estudiante debe manifestar su voluntad de modificar las conductas que originaron la sanción, reconociendo las instancias previas de apoyo brindadas por el colegio.
- **Continuidad de Tratamientos:** En aquellos casos donde la falta cometida esté vinculada a problemas de salud mental, consumo de sustancias (drogas o alcohol) o desregulación emocional

severa, la apelación deberá adjuntar obligatoriamente un documento que certifique que el estudiante ha iniciado o mantiene un tratamiento con especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, centros de rehabilitación, etc.).

- **Seguimiento Sistemático:** El apoderado deberá comprometerse por escrito a que el estudiante asistirá sistemáticamente a dicho tratamiento y a entregar al establecimiento un informe de asistencia y evolución emitido por el profesional tratante con la periodicidad que el Colegio determine (quincenal o mensual), con el fin de evaluar la viabilidad de su permanencia en la comunidad escolar.

#### 8.6.3.9. Plazos del Procedimiento

- **Presentación:** El apoderado dispone de un plazo de quince (15) días corridos contados desde la notificación de la sanción para presentar su apelación. De no hacerlo, se entenderá que acepta la medida aplicada.
- **Resolución Técnica:** El Director, en conjunto con el Sostenedor, resolverá la apelación previa consulta obligatoria al Consejo de Profesores. Este organismo deberá emitir un informe técnico por escrito, considerando los antecedentes psicosociales disponibles.
- **Respuesta Final:** La resolución de la apelación será comunicada por escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles tras recibir el informe del Consejo de Profesores. Esta resolución será "a firme" y agotará la instancia interna.

#### 8.6.3.10. Situación Escolar durante la Apelación (Medida de Resguardo)

Durante el periodo que dure el proceso de apelación, y con el fin de proteger la integridad de la(s) víctima(s), el Director podrá determinar suspensión preventiva para resguardar la convivencia y seguridad de la comunidad:

- **Suspensión Preventiva o Resguardo:** El estudiante no podrá presentarse en el establecimiento mientras no se resuelva el recurso, actuando esto como una medida de resguardo para las posibles víctimas o el clima escolar.
- **Derecho a la Educación:** El colegio tiene la obligación de proporcionar el material pedagógico necesario (guías, tareas o acceso a plataformas) para que el estudiante mantenga su proceso de aprendizaje en el hogar.
- **Actualización de Datos:** Al presentar la apelación, el apoderado deberá actualizar sus medios de contacto para asegurar una notificación efectiva.

#### 8.6.3.11. Notificación a Autoridades Externas

Una vez resuelta la apelación y confirmada la medida de expulsión o cancelación de matrícula:

- **Superintendencia de Educación:** La Dirección informará a la Dirección Regional respectiva dentro del plazo de 5 días hábiles para que revisen que el procedimiento se ajustó a la normativa.
- **Ministerio de Educación (MINEDUC):** Corresponderá al MINEDUC, a través de sus programas de apoyo, velar por la reubicación del estudiante y asegurar su continuidad de estudios en otro establecimiento.

### 8.7. Recurso de apelación y reconsideración

- **Derecho a Apelación:** Todo estudiante o su apoderado tiene la facultad de solicitar, por una única vez, la revisión de una medida disciplinaria aplicada. Este recurso tiene como objetivo que la Dirección del Colegio analice la proporcionalidad o justicia de la sanción ante la presentación de nuevos antecedentes.
- **Procedimiento y Formalidades:** Para que el recurso sea admisible, el apoderado debe presentar una carta formal dirigida al Director del establecimiento. En esta misiva se deben exponer con claridad los argumentos que fundamentan la reconsideración y acompañar cualquier evidencia que respalde la solicitud. En los casos donde la sanción haya estado condicionada al inicio de tratamientos externos (médicos o psicológicos), será obligatorio adjuntar la acreditación o certificado correspondiente que dé cuenta del compromiso adquirido.
- **Plazos:** El plazo para interponer este recurso es de quince días corridos, contados desde el momento de la notificación oficial de la sanción. Una vez vencido este periodo sin que se haya presentado la reclamación, la medida disciplinaria se considerará aceptada por las partes y quedará a firme en el registro del estudiante.
- **Instancia de Resolución:** La resolución de la apelación será responsabilidad del Director en conjunto con el Sostenedor, quienes deberán realizar una consulta previa al Consejo de Profesores para recabar su visión técnica. Tras este pronunciamiento, el colegio dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles para entregar una respuesta escrita y fundada. Esta resolución agota la vía administrativa interna y se considera definitiva.

## 8.8. Roles en Proceso Consultivo

Para que la No Renovación o la Expulsión sean válidas, el colegio cumplirá obligatoriamente con los siguientes pasos:

### 8.8.1. Fase de Decisión Inicial:

Cuando ocurre la falta y se realiza la investigación, es el Equipo Directivo quien evalúa los antecedentes (reúne pruebas, revisa cámaras, entrevista a los testigos y analiza si la falta cometida encaja en las causales de expulsión o no renovación). Su rol es analizar y concluir si la conducta amerita la medida extrema, basándose en la gravedad del hecho, el historial del alumno y el impacto en la comunidad.

- **Función Equipo Directivo y de Gestión:** Evalúan, preparan el expediente y la propuesta de sanción.
- **Función Consejo de Profesores:** Justo antes de que el Director firme la resolución final de expulsión o no renovación, le presenta el caso al Consejo de Profesores, de modo consultivo, y ellos emiten su opinión técnica-pedagógica sobre el estudiante. El Director no está obligado a hacer lo que digan los profesores, pero sí está obligado a preguntarles y dejar registro escrito (acta) de esa consulta.
- **Decisión Final:** Es facultad del Director, quien ratifica la decisión con el Sostenedor para formalizar el término del contrato de prestación de servicios educativos.

### 8.8.2. Fase de Apelación:

Si el apoderado presenta un recurso de reconsideración (apelación) contra la expulsión o la no renovación, el Director vuelve a revisar los antecedentes, consultando nuevamente al Consejo de Profesores, en caso que existan nuevas pruebas o nuevos antecedentes, para con esto dar resolución final.

## 8.9. El Justo Procedimiento y el Derecho a ser Oído

Fitz Roy College garantiza que ninguna medida formativa o disciplinaria será aplicada de forma arbitraria o sorpresiva. Todo procedimiento se rige por el principio del debido proceso escolar, el cual incluye las siguientes garantías fundamentales:

- **Presunción de Inocencia:** Todo estudiante será considerado inocente y tratado como tal mientras no se determine su responsabilidad tras una investigación objetiva.
- **Derecho a ser Oído:** Antes de la resolución de cualquier medida, el estudiante tiene el derecho de expresar su versión de los hechos, el cual debe ser escuchado de manera respetuosa y sin prejuicios. El estudiante puede ser acompañado por su apoderado si así lo requiere.
- **Derecho a la Defensa:** El estudiante y su apoderado podrán presentar descargos, proponer testigos o acompañar pruebas que consideren necesarias para esclarecer la situación o atenuar la responsabilidad. El objetivo es asegurar que la versión del alumno sea considerada en el análisis de proporcionalidad.
- **Principio de Imparcialidad:** Quien lidere la investigación o tome la decisión debe actuar con objetividad, evitando sesgos o conflictos de interés personales.
- **Protección de los Afectados:** Durante todo el proceso, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las víctimas y de todos los involucrados.
- **Resolución Fundada:** Toda medida aplicada debe explicar claramente qué norma se infringió, qué hechos se dieron por probados y por qué la medida elegida es proporcional a la falta cometida.

## 8.10. Responsabilidades y Medidas para Padres, Madres y Apoderados

Fitz Roy College reconoce a la familia como el primer agente educador y un aliado estratégico. Para asegurar un entorno de respeto y profesionalismo, se establecen estándares de conducta para los adultos responsables, cuyo incumplimiento activará medidas graduales orientadas a resguardar la sana convivencia.

### 8.10.1. Clasificación de Faltas del Apoderado

#### Faltas Leves (Incumplimiento de Deberes de Colaboración):

- Inasistencia injustificada a reuniones de curso o citaciones individuales.
- Enviar al estudiante sin los materiales necesarios, agenda o uniforme de forma reiterada.
- Enviar al estudiante con accesorios no permitidos en el Reglamento, tales como: cadenas, aros, uñas y pestañas postizas, maquillaje, piercing, aparatos tecnológicos, entre otros.
- Desatención persistente de la higiene personal del estudiante (lo cual activará una derivación al Equipo de Convivencia para descartar vulneración de derechos).
- Enviar al niño cuando presente enfermedades infecto-contagiosas. O enfermedades parasitarias como enterovirus, etc. El colegio pedirá al apoderado realizar el tratamiento médico necesario, para que no sea un riesgo de contagio para el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- No llevar a su hijo a consultas de profesionales externos cuando el colegio lo solicite o no presentar informes de especialistas externos en los plazos solicitados.
- No enviar a su pupilo a clases de modo regular.
- Retirarse de una entrevista de manera agresiva o sin concluir el proceso de diálogo.

#### Faltas Graves (Afectación a la Institucionalidad y el Clima):

- Pérdida de Idoneidad por Desacreditación: Difamar a funcionarios o al establecimiento por cualquier medio, o no seguir los conductos regulares para manifestar disconformidad.
- No informar justificaciones medicas en los plazos establecidos por este reglamento.
- Irrumpir en salas de clases o actividades externas (salidas pedagógicas) sin autorización previa.
- Incumplir compromisos y acuerdos firmados con docentes o el equipo directivo.
- No cumplir con el reglamento interno del colegio, haciendo caso omiso a sus disposiciones constituyendo esta actitud un agravio a las normas educativas de ese.
- Increpar al docente, a los alumnos(as) o demás integrantes de la comunidad educativa o faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar. O dañar inmuebles, material de trabajo, equipos, y/o infraestructura.
- **Acumulación:** Tres (3) faltas leves se consideran una falta grave.

#### **Faltas Gravísimas (Atentado a la Seguridad y los Valores):**

- Ejercer violencia física, verbal o gestual contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Ejercer represalias o actos hostiles contra el personal tras la aplicación de medidas disciplinarias a su pupilo.
- Consumir o ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol o sustancias ilícitas.
- Mal uso de fondos recaudados por subcentros o el Centro General de Padres.
- Mal uso de redes sociales (hablar mal de cualquier miembro de la comunidad educativa).
- **Acumulación:** Una (1) falta grave sumada a una (1) falta leve será calificada como gravísima.

#### **8.10.2. Medidas y Gradualidad ante faltas y/o Incumplimiento de deberes del Apoderado**

En conformidad con la Ley de Inclusión, las conductas de los padres no pueden traducirse en sanciones pedagógicas para el estudiante (como suspensión o expulsión del menor). No obstante, ante el incumplimiento de las normas por parte de un adulto, el Director o el Encargado de Convivencia aplicarán las siguientes medidas de forma progresiva:

1. **Amonestación verbal:** Citación obligatoria a entrevista con Dirección para establecer compromisos de respeto, buen trato y adhesión al PEI.
2. **Amonestación Escrita:** Notificación formal del incumplimiento y registro en la ficha del estudiante.
3. **Pérdida de Idoneidad y Cambio de Apoderado:** Ante la persistencia de conductas disruptivas, inasistencias a citaciones u otras faltas graves/ gravísimas, Inspectoría General solicitará formalmente la designación del Apoderado Suplente como nuevo interlocutor oficial. El apoderado saliente perderá su calidad de titular y el derecho de representación ante la institución. Cabe precisar que no podrá ser designado como apoderado suplente ninguna persona que haya sido previamente expulsada o cuya matrícula haya sido cancelada por el establecimiento. El cambio de apoderado quedará por escrito y con firma de los presentes.
4. **Prohibición de Ingreso al Establecimiento:** En casos de agresiones o riesgo inminente para la seguridad, se prohibirá el ingreso del adulto a las dependencias y a toda actividad institucional (incluyendo ceremonias y premiaciones). La información escolar será canalizada exclusivamente a través del apoderado suplente o vía remota. El colegio tiene la obligación legal de garantizar un entorno seguro para todos los estudiantes y funcionarios, por lo tanto, esta prohibición será una medida de resguardo para la comunidad.
5. **Acciones Legales:** Denuncia ante el Ministerio Público o Carabineros por amenazas o injurias (plazo de 24 horas para realizar denuncia), y ante la Inspección del Trabajo bajo la Ley Karin por acoso laboral. Denuncia ante el Tribunal de Familia si la conducta del apoderado vulnera indirectamente la estabilidad y derechos del estudiante.

6. **Plazo pérdida de idoneidad:** La pérdida de la calidad de apoderado titular y la prohibición de ingreso se mantendrán vigentes, al menos, por el resto del año escolar en que se dictó la medida. Al finalizar el periodo académico, la Dirección y el Equipo de Convivencia evaluarán la continuidad de esta restricción para el siguiente año lectivo, basándose en el cumplimiento de los compromisos por parte de la familia y el cese de las condiciones de riesgo para la comunidad educativa. En caso, que la decisión sea prolongar la medida, esta será informada por escrito al apoderado, indicando nuevos plazos, el cual no podrá superar 12 meses.
7. **No Renovación del Contrato de Prestación de Servicios:** En casos donde la conducta del apoderado haga imposible la labor educativa y el cumplimiento del Proyecto Educativo, el colegio podrá evaluar la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, siguiendo el debido proceso y previa mediación en la Superintendencia.

## IX. RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

### 9.1. Definición y Propósito

El Régimen de la Jornada Escolar del Fitz Roy College constituye el marco temporal en el que se desarrollan las actividades curriculares, formativas y de convivencia. Su objetivo es garantizar un entorno predecible y organizado que favorezca el aprendizaje, la seguridad y el bienestar integral de los estudiantes, desde Educación Parvularia hasta Enseñanza Media.

### 9.2. Estructura de la Jornada

La jornada diaria se organiza de acuerdo con el Plan de Estudios aprobado por el Ministerio de Educación. Los horarios específicos de entrada, periodos de clase, recreos y salida serán informados oficialmente a la comunidad al inicio de cada año escolar a través de la libreta de comunicaciones, correos y canales digitales.

- **Ingreso y Puntualidad:** El inicio de la jornada escolar exige puntualidad como un hábito formativo básico. Los atrasos serán registrados y gestionados según el protocolo de convivencia.
- **Recreos y Pausas:** Son periodos de esparcimiento y socialización protegidos. Durante estos tiempos, se prohíbe la permanencia de estudiantes en las salas de clase sin supervisión docente, fomentando el juego activo y la interacción presencial.
- **Finalización de la Jornada:** Al término de las actividades, el retiro de los estudiantes debe ser puntual. El colegio solo se responsabiliza por la custodia de los alumnos durante el horario de jornada o en actividades extraprogramáticas autorizadas.

### 9.3. Flexibilización del Régimen (Ajustes Razonables y Acompañamiento)

En cumplimiento con la REX 812 (Identidad de Género), la Ley 21.545 (Ley TEA) y normativas de Salud Mental, el Fitz Roy College reconoce que la jornada escolar puede ser adaptada para responder a necesidades específicas de acompañamiento.

La Dirección, en conjunto con el equipo PIE y Convivencia Escolar, podrá autorizar medidas de flexibilización tales como:

1. Ingresos o salidas diferidas: Para evitar momentos de alta carga sensorial o facilitar procesos terapéuticos externos.
2. Reducción temporal de carga horaria: Como medida de resguardo en crisis de salud mental o procesos de transición de identidad de género.
3. Uso de espacios de autorregulación: Permiso para ausentarse brevemente del aula durante la jornada ante desregulaciones emocionales o sensoriales.

Estas medidas se formalizarán en un Plan de Acompañamiento Individual, firmado por el apoderado y el colegio, y no afectarán la calidad de alumno regular del estudiante.

#### **9.4. Asistencia y Permanencia**

La asistencia a la jornada escolar es obligatoria. Para la promoción escolar, se requiere un mínimo del 85% de asistencia anual, salvo casos justificados con licencias médicas prolongadas o situaciones de fuerza mayor analizadas por la Dirección. La asistencia irregular se considera un factor de riesgo pedagógico y una posible vulneración del derecho a la educación, lo que activará protocolos de acompañamiento familiar.

#### **9.5. Uso de Inteligencia Artificial (IA) en el Proceso Educativo**

El colegio reconoce la Inteligencia Artificial como una herramienta poderosa para el aprendizaje, pero su uso debe ser ético, transparente y guiado por el docente. Se distingue claramente entre el apoyo pedagógico y el fraude académico.

##### **9.5.1. Uso Pedagógico Autorizado**

- Se considera un aporte al aprendizaje cuando el estudiante utiliza la IA para:
- Generar ideas iniciales o estructuras de trabajo (lluvia de ideas).
- Solicitar explicaciones adicionales o ejemplos cotidianos de conceptos complejos.
- Revisar la gramática y ortografía de textos escritos por el propio estudiante.
- Requisito: Todo contenido generado o sugerido por una IA debe ser declarado y citado explícitamente en el trabajo, indicando qué parte se utilizó y bajo qué plataforma.

##### **9.5.2. Uso Fraudulento (Falta de Honestidad Académica)**

Se considerará falta grave (y en casos de exámenes, gravísima) cuando el estudiante:

- Presente como propia una respuesta, ensayo o tarea generada íntegramente por IA.
- Copie y pegue textos de una IA sin análisis, edición ni citación de la fuente.
- Utilice IA durante evaluaciones presenciales o en línea sin la autorización expresa del docente a cargo.
- Use herramientas de IA para suplantar identidad en evaluaciones o comunicaciones oficiales.

**Criterio de Evaluación:** Ante la sospecha fundada de uso fraudulento de IA, el docente podrá realizar una entrevista oral de defensa de trabajo para verificar que el estudiante posee el conocimiento que declara en su entrega escrita.

#### **9.6. Comunicaciones entre Apoderados y el Establecimiento**

Fitz Roy College promueve una comunicación transparente, respetuosa y oportuna. Para garantizar un flujo de información eficiente y resguardar los procesos pedagógicos, se establecen los siguientes canales y procedimientos oficiales:

### 9.6.1. Canales Oficiales de Comunicación

El medio de contacto se diferencia según el nivel educativo para fomentar la autonomía progresiva de los estudiantes:

- Educación Parvularia a 6° Básico: El canal oficial es la agenda escolar. Es deber del apoderado revisarla diariamente y firmarla ante un comunicado. Y correo electrónico del apoderado para comunicaciones masivas.
- 7° Básico a IV Medio: El canal oficial es el correo electrónico institucional. Se enviará información tanto a los correos de los apoderados como a los correos institucionales de los estudiantes para temas pedagógicos.
- Información General: Para anuncios masivos, circulares y difusión de actividades, el colegio utilizará correos electrónicos, página web oficial y/o instagram institucional.

### 9.6.2. Conducto Regular

Para la resolución de inquietudes o reclamos, la comunidad debe seguir estrictamente el orden jerárquico establecido, planteando las situaciones de forma privada y respetuosa. El salto de etapas sin justificación técnica facultará a la instancia superior para derivar el caso a la etapa correspondiente:

- **Ámbito Pedagógico:** Profesor de Asignatura -> Profesor Jefe -> Jefatura de UTP -> Dirección.
- **Ámbito de Convivencia o Disciplina:** Profesor Jefe -> Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General -> Dirección.
- **Canalización de Mensajes:** Los apoderados no deben comunicarse directamente con los estudiantes a través de dispositivos personales (celulares o relojes inteligentes). Esta práctica vulnera la normativa institucional de prohibición del uso de aparatos tecnológicos para los estudiantes, durante toda la jornada escolar, y dificulta la supervisión de los adultos a cargo.
- **Información General:** Para cualquier comunicación urgente, retiro anticipado o coordinación de salud, el apoderado debe utilizar exclusivamente los canales oficiales, como el teléfono fijo de Secretaría.
- **Prohibición de Correos Masivos:** Se prohíbe el envío de correos electrónicos con más de 3 contactos en copia, ya que se considera una práctica que promueve la escalada de conflictos y vulnera la privacidad.
- **Tiempos de Respuesta:** El personal del colegio dispone de un plazo de tres (3) días hábiles para dar respuesta a las solicitudes o correos electrónicos.

### 9.6.3. Procedimiento para Entrevistas y Reuniones

Toda reunión con docentes o directivos debe ser programada con antelación:

- **Solicitud:** Se debe pedir vía Agenda o Correo Electrónico, especificando el motivo de la consulta.

- **Horarios:** El apoderado deberá consultar los bloques de atención de cada profesional con la Secretaria de Recepción, quien administra las disponibilidades horarias.

#### 9.6.4. Canales No Oficiales (WhatsApp y otros)

Fitz Roy College no utiliza ni reconoce grupos de WhatsApp, redes sociales personales o chats de mensajería privada como canales de comunicación oficial entre el colegio y los apoderados.

- **Limitación de Responsabilidad:** El establecimiento no se hace responsable por acuerdos, informaciones o rumores difundidos en estos grupos.
- **Facultad de Intervención:** No obstante, si en dichos espacios privados se producen conductas que vulneren la honra de los miembros de la comunidad, promuevan la discriminación o dañen gravemente la convivencia escolar, el colegio podrá intervenir y aplicar las medidas descritas en este reglamento contra los responsables, por afectar el bienestar de la comunidad educativa.

#### 9.7. Uso de Imagen y Datos Personales

En el marco de las actividades pedagógicas y institucionales, el colegio podrá capturar y publicar imágenes o videos de los estudiantes en sus plataformas oficiales (Anuario, Instagram, Web, Afiches).

- **Autorización:** El consentimiento para este uso se formaliza mediante la firma del documento específico al momento de la matrícula.
- **Derecho de Revocación:** El apoderado podrá solicitar el retiro de una imagen específica o revocar su consentimiento mediante una carta formal dirigida a la Dirección.

#### 9.8. Presentación Personal y Uniforme Escolar

El cuidado de la persona y el aspecto personal son componentes esenciales del proceso formativo. Nuestro Colegio promueve el uso del uniforme escolar como un símbolo de pertenencia e igualdad, que fortalece la cohesión comunitaria y elimina distinciones socioeconómicas arbitrarias.

##### 9.8.1. Normas Generales de Presentación

Los estudiantes deben presentarse diariamente en condiciones óptimas de higiene y peinado, respetando las siguientes disposiciones:

- **Pelo peinado:** Los varones que opten por el cabello largo deberán mantenerlo tomado en su totalidad (con coleta) durante toda la jornada, incluyendo recreos y actividades externas. No se permite el uso de tinturas de colores de fantasía (fuera del tono natural).
- **Accesorios y Maquillaje:** Por razones de seguridad e higiene, se prohíbe el uso de maquillaje, esmalte de uñas (incluyendo acrílicas o pestañas postizas), expansiones, piercing, aros de gran tamaño, collares o cadenas.
- **Uso Correcto de Prendas:** No se permite el uso de pantalones bajo la cadera ni hebillas vistosas. Las prendas que no pertenecen al uniforme oficial (gorros, jockeys o polerones con capucha) no

están permitidas. El largo de la falda del colegio es 4 dedos sobre la rodilla (independiente del uso de calzas bajo la falda).

- **Excepción de Inclusión (TEA):** El establecimiento reconoce y respeta las necesidades de los estudiantes con Condición del Espectro Autista (TEA). Se autoriza de manera excepcional el uso de gorras, capuchas o elementos de seguridad sensorial cuando estos sean necesarios para su bienestar y regulación emocional. Decha autorización debe ser solicitada por el apoderado a Inspectoría General, lo cual debe quedar registrado y firmado por todas las partes.
- **Identificación Institucional:** El uniforme debe ser utilizado de manera completa en todas las actividades organizadas por el colegio, salvo autorización expresa de la Dirección para el uso del buzo oficial, tales como: clases de educación física, taller curricular, taller extraprogramático u otra instancia que el establecimiento autorice.

### 9.8.2. Detalle del Uniforme Oficial

Estamento	Prendas Obligatorias	Observaciones
Varones (General)	Pantalón gris recto, calcetín gris, polera blanca piqué oficial, chaleco y polar oficial, calzado negro.	Parka azul marino en invierno.
Damas (General)	Falda gris plisada (largo máximo: 4 dedos sobre la rodilla), calcetas grises, polera blanca piqué oficial, chaleco y polar oficial, calzado negro.	Parka azul marino en invierno.
Básico y Pre-Básica	Cotona beige (varones) / Delantal cuadrillé rojo (damas).	Uso obligatorio hasta 6° básico.
Educación Física	Buzo oficial (sin apitillar), polera celeste oficial, zapatillas deportivas, calcetas.	Short o calzas azules en verano.

### 9.8.3. Situaciones Excepcionales e Incumplimiento

- **Justificaciones:** Cuando un estudiante no pueda asistir con el uniforme completo por razones de fuerza mayor, el apoderado deberá justificar personalmente ante Inspectoría General, fundamentando la razón por la cual realiza dicha solicitud. Inspector General, junto a Dirección, analizarán la solicitud y responderán de modo formal si la eximición es de modo total o parcial e indicarán el periodo de tiempo, en caso de autorizar. Solo esta instancia podrá autorizar vestimenta alternativa, la cual deberá ajustarse a colores similares al uniforme (blanco, azul o gris).
- **Consecuencias:** El incumplimiento reiterado de las normas de presentación personal se registrará según la clasificación de faltas de este reglamento. El colegio velará por que la aplicación de estas medidas no afecte la permanencia del estudiante en sus actividades pedagógicas diarias.
- **Horario de Invierno:** Los y las estudiantes podrán usar buzo institucional desde el 13 de Abril al 30 de Septiembre del año 2026.

## 9.9. Horarios de Funcionamiento y Jornada Escolar

El Fitz Roy College organiza su calendario anual y sus jornadas diarias en estricto cumplimiento de las pautas entregadas por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

- **Calendario Anual:** Las fechas de inicio y término del año escolar, periodos de vacaciones y suspensiones de actividades serán informadas oficialmente al inicio de cada año lectivo a través de la agenda escolar, correo electrónico y el sitio web institucional.
- **Horarios:** Todos los estudiantes ingresan a las 8:05 am, a excepción de primero básico que ingresa a las 13:00 horas, saliendo a las 18:00 hrs., siendo el único curso con jornada de la tarde. Los cursos con jornada de la mañana tienen los siguientes horarios de salida: Pre básica 12:30 hrs, segundo básico 13:15 hrs., de tercero básico a IV medio salen a las 15:30 hrs, exceptuando algunos días que su horario puede variar, como el caso de III y IV medio que dos veces a la semana salen a las 16:15 hrs. Los horarios son informados a apoderados y estudiantes a principio del año escolar.
- **Puntualidad:** La asistencia regular y puntual es un deber del estudiante. Se considera atraso todo ingreso posterior al inicio de la jornada escolar o de cada clase en particular. El registro de estos atrasos seguirá el procedimiento descrito en el apartado de faltas de este reglamento.

## 9.10. Recepción de Alimentos y Colaciones

Para resguardar el orden de la jornada y la seguridad de los alumnos, el establecimiento ha definido un protocolo estricto para la entrega de alimentos por parte de los apoderados.

### Normas Generales:

- **Origen:** Se recomienda que el estudiante traiga su alimentación desde su hogar. En caso de entrega presencial por parte del apoderado, el alimento debe provenir de una fuente confiable para resguardar la salud del menor.
- **Identificación:** Todo recipiente (almuerzos, bebestibles o colaciones) debe estar correctamente marcado con el nombre completo y curso del estudiante.
- **Lugar de Entrega:** Los alimentos se recibirán exclusivamente en la ventanilla ubicada en el portón gris.
- **Restricciones:**
  1. No se permite dejar alimentos en la recepción o secretaría.
  2. El personal del colegio no está facultado para gestionar compras, pagos o pedidos de delivery para los estudiantes.
  3. No se recibirán alimentos fuera de los bloques horarios establecidos.

### Bloques Horarios de Recepción

Ciclo Educativo	Horario de Recepción	Horario de Almuerzo
1° Ciclo (3° Básico a 6° Básico)	12:15 a 12:45 horas	12:30 horas
2° Ciclo (7° Básico a IV Medio)	13:00 a 13:30 horas	13:15 horas

### 9.11. De los Recreos y el Uso de Espacios Comunes

El recreo es un tiempo de descanso, esparcimiento y socialización. Su correcto uso es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad.

- **Espacios Disponibles:** Los estudiantes pueden utilizar los patios, la biblioteca (CRA) y la sala de computación, además de acceder a instrumentos musicales, juegos de mesa, ping-pong y taca-taca, según los turnos y horarios establecidos.
- **Abandono de Salas:** Al iniciar el recreo, todos los alumnos deben salir de sus salas de clases para permitir la ventilación y el aseo del espacio. Esta medida solo se modificará en días de lluvia o condiciones climáticas extremas, bajo instrucción de Inspectoría.
- **Cuidado y Convivencia:** Durante este tiempo se debe mantener un trato respetuoso, evitando juegos violentos o agresiones. Es obligación de cada estudiante cuidar los materiales facilitados y mantener la limpieza del colegio utilizando los contenedores de basura dispuestos para ello.

### 9.12. Retiro de Estudiantes durante la Jornada Escolar

Para garantizar la seguridad y el control de los alumnos, el retiro anticipado se rige por las siguientes normas:

- **Personas Autorizadas:** Todo retiro de un estudiante antes del término de su jornada debe ser realizado presencialmente por el apoderado titular o suplente registrado en la ficha de matrícula. O un adulto autorizado previamente por el apoderado e informado a Inspectoría General por escrito (ver siguiente punto).
- **Procedimiento de Autorización:** Si el retiro lo realiza un tercero, el apoderado debe enviar un correo electrónico a **Inspectoría General** informando el nombre completo y RUT de la persona autorizada. Ningún alumno saldrá del recinto basándose únicamente en llamados telefónicos o comunicaciones informales.
- **Excepcionales estudiantes de Enseñanza Media:** Con autorización escrita previa de su apoderado, informada y aprobada por Inspectoría General. Se registrará la salida en secretaría, asumiendo la familia la responsabilidad total desde ese momento.
- **Restricciones de Horario:** Por razones de seguridad y control administrativo, no se permiten retiros durante los recreos ni en el horario de almuerzo. El proceso debe realizarse exclusivamente durante las horas de clase.
- **Registro Obligatorio:** Toda salida debe quedar registrada en el "Libro de Retiro" en recepción, donde el adulto responsable anotará su nombre, cédula de identidad, firma y el motivo del retiro.
- **Causales de Retiro Anticipado:** Debe responder a razones de fuerza mayor, tales como:
  1. Citas médicas programadas.
  2. Fallecimiento de un familiar directo.
  3. Controles de salud para estudiantes que son madres.
  4. Permisos especiales gestionados previamente con la Unidad Técnica Pedagógica.
  5. Síntomas de enfermedad detectados durante la jornada, en cuyo caso el colegio contactará al apoderado para que proceda al retiro.

### 9.13. De la Asistencia y sus Justificaciones

La asistencia regular a clases es un requisito fundamental para el éxito académico y la promoción escolar. El Fitz Roy College establece el siguiente procedimiento para el control de inasistencias:

- **Procedimiento de Justificación:** Toda inasistencia, independiente de la cantidad de días, debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar, correo electrónico o directamente en Secretaría, este último caso es principalmente para la recepción de licencias médicas.
- **Inasistencias Prolongadas:** Si el estudiante se ausenta por tres (3) o más días consecutivos, el apoderado debe presentar certificado médico, de modo presencial en secretaría o vía correo electrónico a Inspectoría General.
  - **Nota:** El aviso de inasistencia no exime al estudiante del requisito del 85% de asistencia mínima para la promoción, ni justifica automáticamente la ausencia a evaluaciones.
- **Registro y Resguardo:** Para seguridad de las partes, la recepción de licencias se registrará en el "Cuaderno de Recepción de Licencias Médicas", consignando fecha, hora, curso y firmas. Sin este registro, el colegio no se considerará notificado.
- **Impacto Evaluativo:** La no entrega de la licencia médica en los plazos establecidos facultará al colegio para aplicar los criterios de evaluación correspondientes a una ausencia injustificada, según se indica en el Reglamento de Evaluación.
- **Incumplimiento del Deber de Justificar:** La omisión de justificativos tras tres días hábiles de la inasistencia activará un procedimiento interno, en donde se llamará al apoderado para solicitar la regularización de la situación, en caso de reiteración, se citará al apoderado quien deberá asistir dentro de 48 horas al establecimiento.

#### 9.14. Actividades Extracurriculares

Toda actividad fuera del horario lectivo habitual será informada oportunamente a través de los canales oficiales. Estas actividades se rigen por las mismas normas de convivencia y seguridad descritas en este RICE.

#### 9.15. Salidas Pedagógicas

Toda salida fuera del establecimiento debe cumplir con los siguientes requisitos legales mínimos:

1. **Autorización Escrita:** Ningún estudiante saldrá del recinto sin la firma previa y específica del apoderado para dicha actividad.
2. **Proporción de Adultos:** Se mantendrá un adulto responsable por cada 10 estudiantes para garantizar la supervisión constante. (Ver Anexo de Salidas Pedagógicas).

#### 9.16. Responsabilidad sobre Objetos de Valor y Vehículos

El Fitz Roy College es un lugar de aprendizaje donde el foco está en el desarrollo pedagógico. Por ello, el establecimiento establece los siguientes límites de responsabilidad:

1. **Objetos Personales:** El colegio NO se hace responsable por la pérdida, robo o deterioro de objetos de valor ingresados al recinto. Esto incluye, pero no se limita a: teléfonos celulares, tablets, joyas, dinero, juegos electrónicos o cualquier dispositivo tecnológico.
2. **Uso de Bicicletas y Vehículos Personales:** Los estudiantes y funcionarios pueden asistir en bicicleta o patines bajo su propia responsabilidad.
  - Es deber del usuario asegurar su bicicleta (u otro medio de movilización) con candado en los lugares designados.
  - El colegio no repondrá ni indemnizará por el robo o daño de estos implementos.

3. **Continuidad de Clases:** Bajo ninguna circunstancia se interrumpirá el desarrollo de las clases para realizar búsquedas o gestiones de recuperación de objetos perdidos que no sean materiales pedagógicos autorizados.

### 9.17. Regulación y Uso de Cámaras de Seguridad

El Fitz Roy College cuenta con un sistema de videovigilancia cuyo único fin es resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad y proteger la infraestructura del establecimiento. Su uso se rige por la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

- **Finalidad del Registro:** Las imágenes capturadas se utilizarán exclusivamente para la prevención de conductas de riesgo y como medio de prueba en investigaciones de Convivencia Escolar o procesos legales internos.
- **Acceso Restringido:** Solo tendrán acceso a las grabaciones el Director(a) y el Inspector(a) General. El personal administrativo o docente no está facultado para revisar imágenes sin autorización expresa de la Dirección.
- **Privacidad y Resguardo:** Las cámaras están ubicadas únicamente en espacios comunes (patios, pasillos, accesos). Se prohíbe estrictamente la instalación de cámaras en baños, camarines o zonas donde se vulnere la intimidad de las personas.
- **Plazo de Almacenamiento:** Las imágenes se almacenarán por un periodo máximo de 15 días corridos, tras lo cual serán eliminadas de forma automática y definitiva, salvo aquellas que formen parte de una investigación en curso.
- **Acceso Restringido a Apoderados:** El colegio, en su calidad de custodio de los datos personales de los menores, no otorgará acceso a la visualización ni copia de las imágenes grabadas a los apoderados ni a terceros. Esta medida tiene como fin único garantizar el derecho a la privacidad y el resguardo de la identidad de todos los estudiantes de la comunidad.
- **Transparencia en la Investigación:** En caso de procedimientos disciplinarios, el establecimiento informará de manera detallada sobre los hechos constatados en el registro audiovisual a través del Informe Concluyente, el cual constituye la prueba técnica oficial de la institución. Solo se liberarán imágenes ante requerimientos expresos de tribunales de justicia, fiscalía o fuerzas de orden y seguridad.

### 9.18 Uso de servicios higiénicos y resguardo de la dignidad

#### 9.18.1. Principio de Acceso Universal

En cumplimiento con la normativa de la Superintendencia de Educación y la REX 812, Fitz Roy College garantiza el acceso a los servicios higiénicos a todos los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo con sus necesidades fisiológicas, de identidad de género y posibles urgencias. En ningún caso el acceso al baño estará restringido exclusivamente a los horarios de recreo.

#### 9.18.2. Gestión Pedagógica del Uso del Baño

Para asegurar la continuidad del aprendizaje y el orden en el aula, el uso de los servicios higiénicos durante las horas de clase se regirá por los siguientes criterios:

1. **Fomento de la Previsión:** Se promoverá en los estudiantes el hábito de utilizar los servicios higiénicos durante los periodos de recreo y colación para evitar interrupciones en su proceso educativo.

2. **Evaluación de la Oportunidad:** El docente, como gestor del aula, podrá solicitar al estudiante que aguarde a un momento de transición pedagógica (cambio de actividad, término de una explicación central o inicio de trabajo autónomo) para salir, siempre que no se trate de una urgencia manifiesta.
3. **Salida Individual y Registrada:** Para resguardar la seguridad, las salidas serán individuales. El docente podrá llevar un registro de salida (bitácora o pase de baño) para monitorear la frecuencia y duración, asegurando que el uso sea para fines fisiológicos y no para eludir la actividad académica.
4. **Casos de Salud y NEE:** Los estudiantes con condiciones de salud crónicas o necesidades educativas que requieran un uso frecuente del baño deberán contar con un certificado médico o estar identificados en su **Plan de Acompañamiento Individual (PAI)**. En estos casos, el acceso será inmediato y sin mediación pedagógica.

### 9.18.3. Uso de Baños según Identidad de Género

El establecimiento garantiza a los estudiantes trans y no binarios el derecho a utilizar los servicios higiénicos que sean de su preferencia, de acuerdo con su identidad de género.

Si el estudiante lo prefiere, podrá optar por el uso de baños individuales o universales como medida de resguardo de su intimidad, lo cual se acordará en su Plan de Acompañamiento.

### 9.18.4. Normas de Comportamiento en Servicios Higiénicos

El uso del baño es exclusivamente para fines de higiene y necesidades fisiológicas. Se considera una Falta Leve el uso de estos espacios para:

- Reuniones grupales o socialización prolongada.
- Uso de dispositivos móviles o grabaciones.
- Uso cosmético excesivo (mirarse al espejo, maquillaje) que impida el retorno oportuno al aula o el uso del espacio por otros compañeros.
- No se pueden malgastar los recursos como papel higiénico y absorbente.
- No se pueden rayar los baños o dañar los artefactos.

### 9.19. Régimen de becas y beneficios institucionales

Fitz Roy College dispone de un sistema de becas y beneficios económicos destinados a apoyar la permanencia y el acceso de sus estudiantes, fundamentado en criterios de equidad, transparencia y no discriminación.

Para conocer los requisitos, plazos de postulación, procedimientos de apelación y criterios de asignación, los integrantes de la comunidad educativa deberán remitirse al Reglamento de Becas vigente. Este documento constituye un cuerpo normativo independiente y complementario al presente RICE, el cual es actualizado e informado oficialmente a los apoderados durante el último trimestre de cada año escolar.

En concordancia con la normativa vigente y los sellos institucionales, el proceso de asignación de becas garantiza un trato digno y el pleno respeto a la identidad de género, situación socioeconómica o cualquier otra condición individual de los postulantes, asegurando que la gestión de estos beneficios no constituya, bajo ninguna circunstancia, un acto de discriminación arbitraria.

## X. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro Establecimiento fomenta una cultura de participación activa y democrática, y entendemos que la colaboración entre estudiantes, familias y funcionarios es el motor que impulsa la mejora continua de nuestro proyecto educativo.

### 10.1. El Consejo Escolar

Es el órgano de participación por excelencia. Su objetivo es informar, proponer y opinar sobre materias relevantes para la calidad educativa, promoviendo la integración de la comunidad. Tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo.

- **Integrantes:** Es presidido por la Dirección y cuenta con la participación del Sostenedor, representantes de los docentes por ciclo, asistentes de la educación, el/la Encargado/a de Convivencia, y los presidentes del Centro de Estudiantes y el Centro General de Padres. Se puede invitar a Jefes de UTP de cada ciclo y un representante del programa de integración escolar (PIE).
- **Funciones:** Conoce el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), opina sobre el RICE y es informado de los resultados académicos y financieros del establecimiento.
- **Frecuencia Obligatoria:** Sesionar a lo menos cuatro veces al año, en meses distintos.
- **Diálogo Institucional:** Crear una instancia real de diálogo para que estudiantes, padres, docentes y asistentes colaboren en la mejora de la calidad educativa.
- **Transparencia:** Mantener un Libro de Actas actualizados y a disposición de la comunidad para asegurar la trazabilidad de los acuerdos.
- **Quórum:** Se requiere la mayoría simple de sus miembros para sesionar.
- **Convocatoria:** El Director citará con una antelación mínima de 10 días hábiles, a través de correos electrónicos.
- **Sesión Constitutiva:** Debe realizarse dentro de los primeros tres meses del año escolar.
- **Protección del Derecho:** El Sostenedor no podrá dificultar su constitución ni obstaculizar su funcionamiento regular.

### 10.2. Centro de Estudiantes (CEE)

Es el espacio donde nuestros niños, niñas y adolescentes aprenden las bases de la formación cívica y la vida en sociedad.

- **Propósito:** Socializar, participar y expresar opiniones de manera constructiva.
- **Apoyo Institucional:** El/la Encargado/a de Convivencia Escolar actúa como facilitador y apoyo técnico para las actividades del CEE, previa coordinación, asegurando que sus iniciativas se alineen con el respeto y el buen trato.

### 10.3. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA)

Regulado por el Decreto 565 del MINEDUC, es el organismo que colabora con los propósitos educativos del colegio.

- **Misión:** Promover la solidaridad y la cohesión entre las familias, apoyando la labor docente y administrativa sin interferir en las funciones técnico-pedagógicas que son exclusivas del colegio.

- **Coordinación:** Se realizarán al menos cuatro (4) reuniones anuales de coordinación con el equipo directivo y representantes de todos los estamentos para evaluar el progreso de la comunidad escolar.

#### 10.4. Organismos Colegiados

El Encargado de Convivencia Escolar es el nexo oficial entre estos organismos. Su rol es velar por la organización de las sesiones, el cumplimiento de los reglamentos internos de cada estamento y la trazabilidad de los acuerdos. En su ausencia, esta responsabilidad recae en Inspección General o en quien la Dirección designe. Es importante tener presente que:

- **Modificación del RICE:** Cualquier ajuste estructural a este Reglamento Interno será sociabilizado y consensado con el Consejo Escolar, el CEE y el CGPA, previa citación formal.
- **Registro y Evidencia:** Todas las instancias de coordinación (reuniones, entrevistas o asambleas) deben generar un acta o registro escrito firmado por los participantes, asegurando la transparencia en la toma de decisiones.

### XI. DE LA PREVENCIÓN Y MEDIDAS REPARATORIA POR FALTAS

Fitz Roy College declara una política de "tolerancia cero" ante cualquier forma de violencia. El objetivo de este capítulo es definir, prevenir y establecer las bases de actuación frente a conductas que vulneren la dignidad de los integrantes de nuestra comunidad.

#### 11.1. Estrategias de Prevención y Roles

La prevención es una responsabilidad compartida que involucra a todos los estamentos del Fitz Roy College.

##### 11.1.1. Rol de la Familia (Primer Agente Protector)

- Entregar herramientas emocionales y sociales básicas para la convivencia.
- Supervisar el uso de tecnologías y redes sociales en el hogar.
- Informar al colegio, en cuanto tenga conocimiento de alguna situación que afecte a su hijo/a o pupilo/a.
- Colaborar activamente con el colegio en la implementación de medidas reparatorias si su pupilo se ve involucrado en hechos de maltrato.

##### 11.1.2. Rol del Establecimiento

- **Vigilancia Activa:** Permanencia de inspectores y docentes en recreos para observar dinámicas relacionales.
- **Formación Ciudadana:** Realización de talleres en horas de Orientación y Consejo de Curso sobre el uso responsable de la tecnología, resolución pacífica de conflictos u otros temas que sean necesario ser abordados como curso.
- **Clima de Aula:** Fomentar el respeto, los buenos modales y el reconocimiento de conductas positivas.
- **Activación Inmediata:** Ante la detección de indicadores (baja de rendimiento, aislamiento, cambios de humor o lesiones físicas), el profesor debe comunicar el hecho al Equipo de Convivencia Escolar de forma inmediata para activar el protocolo correspondiente.

## 11.2. Indicadores de Detección para Padres y Docentes

Es fundamental estar alerta a señales como:

- Aislamiento social (no invita ni es invitado por compañeros).
- Llegada al hogar o sala de clases con un estado de ánimo triste, ansioso o lagrimoso.
- Lesiones físicas sin explicación coherente.

## 11.3. Catálogo de Medidas Reparatorias por Tipo de Falta

### 11.3.1. Ante Maltrato Escolar

La reparación debe ser inmediata y tangible.

- **Reparación Material:** Si hubo daño a pertenencias o infraestructura, el estudiante (con apoyo de su apoderado) debe reponer o reparar el objeto en un plazo de 48 horas.
- **Disculpa Privada o Mediada:** Un encuentro facilitado por el Encargado de Convivencia donde el responsable reconoce el hecho y ofrece una disculpa honesta.
- **Carta de Compromiso y Reflexión:** Redacción de un texto donde el estudiante analice qué valor transgredió (ej. el Respeto) y cómo evitará repetirlo.
- **Acciones de Servicio Directo:** Si el maltrato afectó el clima de aula, el estudiante puede realizar una acción que beneficie a ese grupo (ej. colaborar en la organización de una actividad de curso).

### 11.3.2. Ante Acoso Escolar (Bullying)

Aquí el daño es sistémico y emocional. La reparación requiere un proceso más largo de reintegración y restitución de la dignidad de la víctima.

- **Círculos Restaurativos:** Encuentros grupales liderados por psicólogo/a para sanar el clima social del curso, donde el agresor asume la responsabilidad frente a sus pares.
- **Servicio Comunitario Institucional:** Realizar labores de apoyo en el colegio que demuestren un cambio de actitud (ej. ser monitor de juegos pacíficos para niños de niveles menores).
- **Proyecto de Sensibilización:** El estudiante o grupo responsable debe investigar y exponer sobre las consecuencias del acoso, actuando ahora como agentes de prevención.
- **Plan de Revinculación:** Compromisos firmados donde el agresor se compromete a acciones positivas diarias hacia la víctima (respetar su espacio, no interferir en sus actividades), monitoreados por el Profesor Jefe.

### 11.3.3. Ante Cyberbullying (Acoso Virtual)

El daño es masivo y permanente, por lo que la reparación debe tener el mismo alcance o impacto.

- **Retractación Digital:** Si el acoso fue por redes sociales, se puede acordar una publicación de disculpa o aclaración en el mismo medio (siempre resguardando que esto no aumente el daño a la víctima).
- **Eliminación de Contenido:** El responsable debe demostrar, frente a la autoridad escolar, que ha borrado todo rastro del material ofensivo y ha solicitado su remoción en plataformas si fuera necesario.

- **Taller de Ciudadanía Digital:** El estudiante debe diseñar y dictar una charla o crear material gráfico (afiches, videos) para sus compañeros sobre el "Huella Digital" y el impacto del maltrato virtual.

#### 11.4. Criterios para que la Reparación sea Efectiva

Para que estas medidas no sean vistas como un simple "trámite", el colegio aplicará los siguientes criterios:

- **Aceptación de Responsabilidad:** No puede haber reparación si el estudiante no admite primero que su conducta causó un daño.
- **Participación de la Víctima:** La víctima nunca está obligada a participar en una mediación o recibir disculpas presenciales si no se siente preparada. Su bienestar es la prioridad. Se le preguntará a los estudiantes si están de acuerdo de participar en un proceso de mediación y/o reparación.
- **Supervisión y Seguimiento:** Cada medida reparatoria debe tener un responsable (Profesor Jefe o ECE) que verifique su cumplimiento y evalúe si el vínculo realmente mejoró.
- **Rol de los Estudiantes Mayores:** Como mencionamos antes, si el responsable es un alumno de enseñanza media, su reparación debe incluir un componente de liderazgo positivo, como realizar mentorías o apoyar a alumnos más pequeños, para restituir su imagen de modelo a seguir.

#### 11.5. Decálogo de Buen Trato

Este decálogo representa los valores fundamentales de nuestra institución (Respeto, Perseverancia e Inclusión) y debe estar visible en cada sala de clases y espacios comunes.

- **Reconocimiento:** Llamamos a cada integrante de la comunidad por su nombre y respetamos su identidad.
- **Inclusión Efectiva:** Valoramos la diversidad y evitamos etiquetas que limiten el desarrollo de nuestros compañeros.
- **Escucha Activa:** Validamos la opinión del otro, aunque sea distinta a la nuestra, fomentando un diálogo constructivo.
- **Perseverancia en el Conflicto:** No evadimos los problemas; persistimos en el uso del diálogo para resolver nuestras diferencias.
- **Empatía Digital:** Nos comportamos en redes sociales con el mismo respeto y ética que lo hacemos de forma presencial.
- **Protección del Entorno:** Cuidamos el mobiliario y los materiales, entendiendo que el colegio es un bien común.
- **Solidaridad:** Apoyamos a quien se encuentra en una situación de vulnerabilidad o dificultad académica.
- **Honestidad:** Actuamos con la verdad, asumiendo la responsabilidad de nuestros actos sin culpar a terceros.
- **Cortesía Diaria:** El saludo, el "por favor" y el "gracias" son la base de nuestra convivencia cotidiana.
- **Ejemplo y Liderazgo:** Los estudiantes de niveles superiores son modelos de conducta para los más pequeños, inspirando respeto y cuidado.

## XII. PROTECCIÓN Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

### 12.1. Protección a la Maternidad y Paternidad Adolescente

El Fitz Roy College garantiza el derecho de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad a ingresar y permanecer en el establecimiento. Ninguna de estas condiciones podrá ser utilizada como motivo de discriminación, sanción o impedimento para participar en la vida escolar.

De acuerdo con la Ley N° 19.688 y nuestro Protocolo para Estudiantes Embarazadas, el Fitz Roy College garantiza la continuidad educativa.

#### 12.1.1. Apoyo Académico y Administrativo (Responsabilidad de UTP)

La Unidad Técnica Pedagógica liderará las adecuaciones necesarias para asegurar la continuidad de los estudios, garantizando las siguientes facilidades:

Medida de Apoyo	Descripción Técnica
Material de Estudio	Entrega de guías, textos y recursos en formato físico o digital cuando la situación médica impida la asistencia regular.
Calendario Flexible	Programación alternativa de evaluaciones y trabajos, considerando los periodos de parto, postparto y controles médicos.
Evaluación Diferenciada	Flexibilización de las formas de evaluar, asegurando que se cumplan los objetivos mínimos del programa de estudio sin perjudicar el rendimiento.
Asistencia y Promoción	No se exigirá el 85% de asistencia para la promoción si las inasistencias están justificadas por razones médicas derivadas del embarazo o cuidado del hijo/a.

**Nota:** En casos donde la asistencia sea inferior al **50%**, la Dirección resolverá la promoción basándose en el cumplimiento de los objetivos académicos, manteniendo la estudiante su derecho a apelación ante la SECREDUC.

#### 12.1.2. Derechos en Periodo de Gestación

Para resguardar la salud física y emocional de la estudiante, el colegio garantiza:

- **Respeto a la Autonomía Médica:** Los periodos de pre y postnatal son determinados exclusivamente por el médico tratante.
- **Permisos de Control:** Acceso libre a controles prenatales (para madre y padre adolescente) presentando el carné de salud o certificado médico.
- **Facilidades Biológicas:** Acceso al baño en cualquier momento de la jornada, sin restricciones.
- **Resguardo en Recreos:** Uso opcional de espacios como biblioteca o salas de clases durante los recreos para evitar situaciones de estrés o accidentes en patios.
- **Flexibilidad en el Uniforme:** Autorización para usar vestimenta cómoda o adaptaciones del uniforme oficial según su necesidad.

- **Participación Integral:** Derecho a asistir a ceremonias, graduaciones y participar en organizaciones estudiantiles.

### 12.1.3. Derechos de Maternidad y Lactancia

Una vez ocurrido el nacimiento, se establecen las siguientes garantías:

- **Derecho a Alimentación:** La madre tiene derecho a una hora diaria para alimentar a su hijo/a, en el horario que ella defina y comunique a Inspectoría. Este tiempo no incluye los traslados.
- **Lactancia:** Se otorgarán las facilidades y espacios necesarios para la extracción y resguardo de leche materna cuando la estudiante lo requiera.
- **Cuidado de Salud:** Derecho a ausentarse para asistir a controles de "niño sano" o ante enfermedades del hijo/a, acreditando la situación con certificado del pediatra.

### 12.1.4. Enfoque en el Padre Adolescente

Para asegurar la corresponsabilidad y el bienestar del niño/a, el estudiante padre tiene los siguientes derechos garantizados en este reglamento:

- **Asistencia a Controles y Parto:** Derecho a permiso administrativo para acompañar a la madre a controles prenatales y estar presente en el momento del parto.
- **Cuidado del Hijo/a:** Facilidades de horario para asistir a controles de "Niño Sano" o urgencias médicas del hijo/a, presentando el certificado correspondiente.
- **No Discriminación por Corresponsabilidad:** El estudiante padre no podrá ser sancionado por ausencias debidamente justificadas relacionadas con sus deberes parentales, ni se le podrá impedir la participación en actividades escolares debido a

### 12.1.5. Deberes y Compromisos del Apoderado

La familia es el soporte principal en este proceso y debe mantener una comunicación activa con el colegio:

- **Información Oportuna:** Es deber del apoderado (o de la estudiante) informar la condición de embarazo al colegio. Si la o el estudiante no ha informado a su familia, el colegio realizará una citación de resguardo (no por una anotación o comunicación abierta) para poner a los padres en conocimiento de la situación, dicha citación será realizada por el Profesor Jefe o Convivencia Escolar.
- **Firma de Compromiso:** El apoderado deberá firmar un documento de acompañamiento donde consiente las inasistencias por controles médicos y se compromete a retirar el material pedagógico.
- **Acompañamiento de Orientación:** La familia deberá asistir a las sesiones de seguimiento con el Equipo de Orientación para coordinar redes de apoyo y figuras parentales.

#### Nota:

La citación de resguardo no es una reunión informativa común, sino una intervención de protección cuyo objetivo es comunicar la situación de embarazo en un entorno controlado, empático y seguro. Se llama "de resguardo" porque el colegio actúa como mediador para evitar reacciones violentas o de desprotección hacia la o el estudiante en el momento del impacto de la noticia.

Si en la citación de resguardo el colegio detecta que la reacción de los padres es de violencia extrema, amenaza de expulsión del hogar o cualquier otra vulneración grave, el colegio tiene la obligación legal de activar el protocolo de vulneración de derechos y denunciar a la OLN/OPD o Tribunal de Familia, ya que el embarazo no anula la condición de niño/a o adolescente sujeto de protección.

## 12.2. Protección Integral contra Maltrato y Abuso Sexual Infantil (ASI)

Este procedimiento se rige por los principios de interés superior del niño, confidencialidad y no revictimización, asegurando un entorno donde la integridad de los alumnos sea la prioridad.

### 12.2.1. Marco Conceptual y Definiciones

Para una correcta aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes categorías de vulneración:

- **Abuso Sexual Infantil (ASI):** Imposición intencional de una actividad sexualizada basada en una relación de poder (fuerza, engaño o manipulación), donde el ofensor busca gratificación.
- **Maltrato Físico:** Acción no accidental que provoca daño, lesiones o enfermedad (graves o leves) o riesgo de padecerlo.
- **Maltrato Emocional/Psicológico:** Hostigamiento verbal habitual, críticas, descalificaciones o exposición a violencia intrafamiliar.
- **Negligencia:** Falta de cuidado y protección de las necesidades básicas (físicas, médicas o educativas) por parte de los adultos responsables.
- **Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llantos, sonrisas), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
- **Exposición a violencia intrafamiliar:** Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado.

### 12.2.2. Tipologías de Agresiones Sexuales

El colegio clasifica las agresiones según su naturaleza técnica para orientar la denuncia legal:

- **Abuso Sexual Propio:** Acciones con contacto corporal (tocaciones) de significación sexual.
- **Abuso Sexual Impropio:** Acciones sin contacto físico, como exhibición de genitales, exposición a pornografía o sexualización verbal.
- **Violación y Estupro:** Introducción de órganos o objetos mediante fuerza o aprovechándose de la incapacidad de resistencia, inexperiencia o discapacidad de la víctima.

## 12.3. Señales de Alerta e Indicadores de Detección

El personal estará alerta a los siguientes hallazgos, considerando que el relato del niño/a es el indicador de mayor peso:

- **Físicos:** Infecciones urinarias recurrentes, dificultad para caminar/sentarse, ropa interior con manchas inusuales o dolores genitales. No contrala esfínteres habiéndolo logrado.
- **Conductuales:** Cambios bruscos de ánimo, baja repentina en el rendimiento, conocimientos sexuales impropios para la edad o miedo manifiesto de volver al hogar.

#### 12.4. Protocolo de Accidentes Escolares (Seguro Escolar DS 313)

En el presente reglamento garantizamos la aplicación del Seguro Escolar contemplado en la Ley 16.744 y el Decreto Supremo N° 313, el cual protege a los estudiantes ante lesiones sufridas a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo el trayecto directo entre su hogar y el establecimiento.

##### 12.4.1. Procedimiento Interno de Actuación

Ante un accidente dentro del recinto o en actividades oficiales, el colegio actuará bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

1. **Primera Asistencia:** El Inspector(a) de turno será la primera persona en asistir al estudiante, evaluando preliminarmente la situación y brindando los primeros auxilios de resguardo.
2. **Reporte y Registro:** El Inspector(a) entregará la información del suceso a la Secretaría de Recepción.
3. **Gestión Administrativa:** La Secretaria de Recepción es la encargada de completar la Declaración de Accidente Escolar. Este documento es indispensable para que el estudiante reciba atención gratuita en la red pública de salud.

##### 12.4.2. Centro de Salud y Red de Atención

- **Centro de Referencia:** El establecimiento derivará a todo estudiante que requiera atención médica al Hospital El Pino (Comuna de El Bosque), centro asistencial asignado por la Red de Salud Pública.
- **Limitación de la Red:** El Seguro Escolar opera exclusivamente en la Red Pública de Salud. El Fitz Roy College no realizará traslados a clínicas privadas o centros distintos al asignado, salvo que el apoderado retire personalmente al alumno y asuma la responsabilidad y costos de dicha atención externa.

##### 12.4.3. Criterios de Comunicación con el Apoderado

El Colegio se comunicará con la familia según la siguiente categorización de la emergencia:

Nivel de Gravedad	Descripción del Evento	Acción de Comunicación
Leve	Raspaduras, moretones menores, cortes superficiales que no requieren sutura.	Se registra en la ficha del alumno y se informa al apoderado vía Agenda Escolar y/o correo electrónico, dependiendo del ciclo.
Grave	Cortes profundos, esguinces, golpes fuertes, dolor persistente o fiebre repentina.	Llamada telefónica inmediata al apoderado para que asista al retiro y traslado del estudiante.

Gravísimo	Pérdida de conciencia, fracturas expuestas, hemorragias severas, dificultad respiratoria o reacciones alérgicas agudas.	Llamada inmediata a Ambulancia (SAMU) y simultáneamente al apoderado.
-----------	---	---

#### 12.4.4. Procedimiento de Traslado de Emergencia

Si el accidente es catalogado como Gravísimo por el equipo de Inspectoría y se presentan las siguientes condiciones:

1. La ambulancia presenta una demora excesiva.
2. El apoderado no puede llegar de forma inmediata.

El establecimiento procederá al traslado del estudiante al Hospital El Pino en un vehículo institucional o de un funcionario autorizado. Para este efecto, el colegio cuenta con la Autorización de Traslado de Emergencia firmada por el apoderado al momento de la matrícula, garantizando la prioridad de la salud y vida del menor.

#### 12.5. Consumo y Tráfico de Alcohol y Drogas

El uso de sustancias ilícitas, alcohol y tabaco impacta negativamente el desarrollo integral de los estudiantes. Nuestra labor es preventiva y formativa, centrada en fortalecer los factores protectores y la toma de decisiones responsable.

- **Enfoque Preventivo:** La prevención se aborda de forma transversal en el currículum, liderada por el Departamento de Orientación y en colaboración con SENDA Previene San Bernardo.
- **Responsabilidad de la Familia:** El colegio reconoce a los padres y apoderados como los primeros y principales responsables de la formación de sus hijos. El establecimiento actúa como un ente colaborador y secundario en esta tarea.
- **Principio de Inocencia y No Estigmatización:** Toda actuación se basará en pruebas concretas, evitando juicios de valor que puedan estigmatizar al estudiante o interrumpir arbitrariamente su trayectoria escolar.

##### 12.5.1. Tipologías de Consumo

Para una intervención adecuada, el equipo de Convivencia Escolar utilizará las siguientes categorías técnicas (basadas en criterios de SENDA).

Nivel de Consumo	Caracterización
Experimental	Contacto inicial por curiosidad o presión de grupo. El sujeto desconoce los efectos.
Ocasional	Uso intermitente sin periodicidad fija. Se busca facilitar la socialización o relajación.
Habitual	Uso frecuente y sistemático de la sustancia. El sujeto busca los efectos voluntariamente y amplía las situaciones de consumo. Aunque aún mantiene cierta funcionalidad académica, existe un riesgo inminente de deterioro. El colegio todavía puede abordar la situación desde las consejerías internas y talleres para "frenar" el avance. Pero se recomienda trabajarlo con la red de salud para trabajar en equipo.

Problemático	El consumo ya interfiere de forma negativa en el rendimiento académico, la salud y las relaciones interpersonales. Se evidencia incumplimiento de obligaciones y pérdida de control sobre la conducta. El colegio debe reconocer que su capacidad técnica ha sido superada y la derivación a la Red de Salud (CESFAM/COSAM) debe ser inmediata y urgente, porque ya hay un daño instalado.
--------------	--

### 12.5.2. Procedimiento ante Sospecha o Consumo

El colegio aborda el fenómeno de las drogas y el alcohol desde la prevención y la protección del Interés Superior del Niño (ISN), sin perjuicio de cumplir con las obligaciones legales vigentes (Ley 20.000 y Art. 175 Código Procesal Penal).

El procedimiento se activa bajo tres modalidades:

1. **Sospecha o Indicio:** Cambios físicos, emocionales o relatos de terceros.
2. **Detección Directa:** Estudiante sorprendido portando o consumiendo.
3. **Solicitud Espontánea:** El estudiante o su familia piden apoyo al colegio.

#### Fase 1: Detección y Notificación

1. **Reporte Interno (Máx. 24 horas):** Quien detecte la sospecha debe informar al Equipo de Convivencia u Orientación.
2. **Entrevista Inicial:** El encargado se entrevistará con el estudiante para informarle sobre la activación del protocolo y escuchar su versión.
3. **Citación al Apoderado:** Se citará al apoderado en un plazo máximo de 24 horas.
  - Aceptación de Apoyo: Se formaliza la derivación a la red de salud local (CESFAM o COSAM de San Bernardo) y el apoyo de SENDA Previene.
  - Rechazo de Apoyo: Si el apoderado se niega a la intervención especializada sin justificación técnica, el colegio deberá informar a la Oficina Local de Niñez (OLN) por posible vulneración de derechos.

#### Fase 2: Categorización del Riesgo (Herramienta Técnica)

- **Instrumento:** Aplicación del CRAFFT (Detección de consumo problemático) o derivación a SENDA Previene San Bernardo.
- **Categorías de Intervención:**
  - No Consumo/Experimental: Plan de fortalecimiento de factores protectores interno (Talleres ACLE, Consejería).
  - Consumo Habitual/Problemático: Derivación obligatoria a red de salud (CESFAM o COSAM San Bernardo / Rucahueche).

#### Fase 3: El Plan de Acompañamiento (Formativo)

- El colegio diseña una Hoja de Ruta Individual. Si el estudiante inicia tratamiento externo, el colegio garantiza flexibilidad para asistir a citas médicas sin que esto afecte su situación académica (ajuste de calendario evaluativo).
- Confidencialidad: El registro del caso es privado. Solo el equipo directivo y la dupla psicosocial tienen acceso al detalle, para evitar la estigmatización.

### 12.5.3. Actuación ante Intoxicación Crítica

Si un estudiante presenta signos evidentes de consumo excesivo o pérdida de conciencia:

1. Informar a Convivencia: Se aparta al estudiante a un lugar seguro.
2. Llamada de Emergencia: Se contacta de inmediato al apoderado y al SAMU (o traslado al Hospital El Pino según el protocolo de accidentes).
3. Seguimiento: Una vez compensado el estudiante, se activa el protocolo correspondiente.

### 12.5.4. Actuación ante Porte, Tráfico o Microtráfico

De acuerdo con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y la Ley Aula Segura, el tráfico o microtráfico al interior del plantel se considera una Falta Gravísima.

Para efectos de este reglamento, se consideran las siguientes definiciones de intervención:

- **Porte:** Tenencia de cualquier cantidad de sustancia ilícita o alcohol dentro del recinto.
- **Consumo:** Uso de sustancias detectado mediante signos físicos evidentes o confesión.
- **Tráfico/Microtráfico:** Transferencia, venta o facilitación de sustancias ilícitas a terceros.
- **Sustancia Ilícita:** Aquellas definidas en la Ley 20.000, incluyendo fármacos sin receta médica. *(Nota: El marco teórico y tipologías extendidas de SENDA se encuentran en el Anexo Técnico de Prevención).*

#### Procedimiento:

- **Denuncia Obligatoria:** Ante el hallazgo de sustancias ilícitas, la Dirección denunciará el hecho a Carabineros, PDI o Fiscalía Sur en un plazo máximo de 24 horas.
- **Resguardo de la Evidencia:** El personal del colegio NO revisará mochilas ni pertenencias personales, limitándose a resguardar el lugar y esperar a las policías o seguridad ciudadana para el procedimiento legal.
- **Custodia de Sustancias:** Ningún funcionario debe manipular o guardar la droga; esta debe ser entregada directamente a la autoridad policial para el peritaje oficial.
- **Sanción Administrativa:** Sin perjuicio de la investigación penal, el colegio aplicará las medidas de sanción máxima (expulsión o cancelación de matrícula), siguiendo siempre el debido proceso.

### 12.6. Protocolo de Emergencias y Seguridad Escolar

Este protocolo tiene como objetivo prevenir y mitigar los riesgos derivados de eventos internos o externos que comprometan la seguridad de la comunidad. La eficacia de este plan reside en dos pilares: mantener la calma y actuar con prontitud.

#### 12.6.1. Consideraciones de Seguridad

El establecimiento mantendrá las siguientes condiciones operativas permanentes:

- **Botiquín de Primeros Auxilios:** Ubicado en Inspectoría General, abastecido con insumos básicos para curaciones y estabilización (ver detalle más adelante).
- **Directorio de Emergencias:** Listado visible con números de ambulancia, bomberos y carabineros de la zona.

- **Red de Salud:** En caso de accidentes graves, se esperará el servicio de ambulancias. Solo bajo la autorización previa de los apoderados (firmada en la matrícula), el personal podrá trasladar al estudiante al Hospital El Pino.

### 12.6.2. Tipos de Emergencias Consideradas

Categoría	Eventos Específicos
Naturales	Sismos, terremotos, inundaciones, aluviones, tormentas eléctricas e incendios forestales cercanos.
Técnicas/Humanas	Incendios estructurales, fugas de gas, explosiones, fallas estructurales o cortes prolongados de suministros básicos.
Seguridad/Convivencia	Amenazas externas (delincuencia/violencia), ingreso de personas no autorizadas o riesgo vital por conducta de un estudiante.

### 12.6.3. Implementos Básicos del Botiquín Escolar

Por seguridad institucional, se privilegiará el uso de termómetros digitales sobre los de mercurio para evitar riesgos químicos ante roturas. El botiquín debe contener:

- Gasa estéril y vendas de distintos tamaños.
- Desinfectante y agua estéril para lavado de heridas.
- Tela adhesiva hipoalergénica y curitas.
- Paños de tela (50x50 cm) para inmovilización o vendaje compresivo.
- Inmovilizador de dedos y guantes de látex/nitrilo.
- Pinzas y solución para quemaduras leves (suero fisiológico).

### 12.6.4. Roles y Responsabilidades ante una Emergencia

La evacuación y resguardo de los estudiantes depende del cumplimiento estricto de los siguientes roles:

- **Director/a (Liderazgo):** Es quien declara oficialmente la emergencia. Coordina la comunicación con el Sostenedor, las familias y organismos externos como SENAPRED.
- **Encargado de Seguridad Escolar (Inspector General):** Activa alarmas y supervisa que las rutas de evacuación estén despejadas y las zonas seguras habilitadas. Controla la asistencia en las zonas de seguridad.
- **Docentes (Control de Grupo):**
  - Mantienen la calma y guían la evacuación en fila, sin correr.
  - Verifican que no quede ningún estudiante en el aula.
  - Realizan el control de asistencia antes y después del movimiento.
  - Prohíben el reingreso a las salas hasta que la autoridad lo autorice.
- **Equipo PIE (Apoyo Inclusivo):** Proporcionan apoyo especializado a estudiantes con movilidad reducida, TEA o necesidades de regulación sensorial. Coordinan una evacuación adaptada según el plan de apoyos individuales.
- **Asistentes de la Educación:** Colaboran con los docentes en el acompañamiento de estudiantes y supervisan que patios, pasillos y accesos estén libres de riesgos.

- **Administrativos y Auxiliares:** Realizan la revisión final de baños y dependencias anexas (biblioteca, sala de enlaces, laboratorios) para asegurar que ningún estudiante haya quedado rezagado.

## 12.7. Protocolo de Protección y Garantía de Derechos ante Vulneraciones de NNA

Este protocolo establece el marco de actuación ante cualquier sospecha o detección de situaciones que pongan en riesgo la integridad física, psicológica, social o educativa de nuestros estudiantes. Nuestro Establecimiento actúa como garante de derechos, con la obligación legal y ética de intervenir de manera oportuna.

### 12.7.1. Conceptos Fundamentales

- **Vulneración de Derechos:** Cualquier trasgresión, por acción u omisión, a los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño. Puede o no ser constitutiva de delito, pero en ambos casos exige la intervención del Estado y sus instituciones (incluyendo el colegio).
- **Interés Superior del Niño:** Principio que obliga a que toda medida tomada por el establecimiento priorice el bienestar y los derechos del estudiante por sobre los intereses de adultos o de la institución.
- **Autonomía Progresiva:** Reconocimiento de que niños, niñas y adolescentes (NNA) ejercen sus derechos de acuerdo con su evolución y madurez.

### 12.7.2. Indicadores de Alerta (Negligencia y Descuido)

La detección no requiere una certeza absoluta, sino una sospecha fundada basada en indicadores recurrentes. Es fundamental precisar que la negligencia no se relaciona con la falta de recursos económicos, sino con la omisión de cuidados teniendo los medios para otorgarlos.

#### a) Indicadores Físicos en el Estudiante

Área	Señales de Alerta
Higiene	Falta persistente de aseo corporal, pediculosis no tratada, caries avanzadas, ropa sucia o con mal olor de forma habitual.
Vestimenta	Uso de ropa inadecuada para el clima o la talla, vestuario roto o deteriorado sistemáticamente.
Alimentación	Signos de desnutrición, deshidratación o el estudiante manifiesta regularmente no haber recibido alimento en el hogar.
Salud	Inasistencia a controles médicos, falta de vacunas obligatorias, accidentes domésticos repetidos o falta de tratamiento para enfermedades crónicas/agudas. No seguir sugerencias o tratamientos médicos.

#### b) Indicadores Emocionales y Comportamentales

- **Relato Directo:** El estudiante menciona que nadie lo cuida o describe situaciones de abandono.

- **Estado de Ánimo:** Somnolencia permanente, apatía, tristeza profunda, irritabilidad o ansiedad constante.
- **Conductas Sociales:** Búsqueda indiscriminada de afecto en desconocidos o, por el contrario, rechazo extremo al contacto.
- **Somatización:** Dolores de cabeza o estómago frecuentes sin causa médica, regresiones (como pérdida de control de esfínteres) o pesadillas recurrentes.
- **Autoagresión:** Presencia de cortes, quemaduras o conductas violentas hacia sí mismo.

### c) Indicadores en los Adultos Responsables (Cuidadores)

- **Desinterés:** Falta de asistencia a reuniones, incumplimiento de citaciones o desentendimiento de los tratamientos médicos del estudiante. Se evidencia inasistencia injustificada y repetida al Colegio. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño del Colegio, siendo éste injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (como por ejemplo estar bajo los efectos del alcohol o drogas).
- **Incapacidad:** Consumo abusivo de sustancias o trastornos mentales no tratados que impidan el ejercicio del rol de cuidado.
- **Versiones Contradictorias:** Explicaciones confusas o evasivas ante lesiones o inasistencias del niño/a.

### 12.7.3. Procedimiento de Actuación Institucional

Ante la detección de estos indicadores, el Fitz Roy College seguirá la siguiente ruta de intervención:

1. **Detección y Reporte Interno:** Cualquier funcionario que detecte una sospecha fundada debe informar por escrito (lo más fiel al relato del estudiante) dentro de 24 horas, al Encargado de Convivencia Escolar.
2. **Entrevista de Acogida (No Interrogatorio):** Se escuchará al estudiante en un ambiente seguro. Se debe evitar la revictimización: no se debe obligar al niño a repetir su relato varias veces.
3. **Análisis Técnico:** El equipo de Convivencia y Orientación evaluará la gravedad de la situación para determinar la vía de acción. Cuando la situación de maltrato o vulneración de derechos trasciende la capacidad de intervención del Colegio, o cuando la ley así lo exige, nos coordinaremos con las siguientes redes:
  1. **Vulneración Leve:** Activación de protocolo interno.
  2. **Vulneración Moderada:** Derivación a la Oficina Local de Niñez (OLN)/ Oficina de Protección de Derechos (OPD), San Bernardo para apoyo familiar.
  3. **Vulneración Grave o Delito:** Denuncia obligatoria ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI o Fiscalía (en caso de maltrato físico, abuso sexual o casos constitutivos de delito).
4. **Notificación y Medidas de Protección:** Si la vulneración ocurre fuera del hogar, se informa al apoderado. Si la sospecha recae en la familia, se informa directamente a los tribunales para resguardar la seguridad del estudiante.
5. **Seguimiento:** Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un monitoreo del estado emocional y académico del estudiante, ajustando el plan de apoyo interno según sea necesario, hasta el cierre del caso. Toda acción tomada quedará consignada en la carpeta del estudiante y en el sistema Syscol.

## 12.8. Protocolo de Prevención de Riesgo Suicida y Autolesiones

En Fitz Roy College entendemos la salud mental como un derecho fundamental de nuestros estudiantes. El entorno escolar es el principal factor protector donde se pueden detectar de forma temprana señales de alerta. Este protocolo establece una ruta de acción clara para prevenir, detectar y acompañar situaciones de riesgo vital.

### 12.8.1. Definiciones Técnicas y Diferenciación

Es crucial que el personal y las familias distingan estas conductas para aplicar la intervención correcta:

- **Autolesión (NSSI):** Daño físico intencional y autoinducido (cortes, quemaduras, golpes) que generalmente busca aliviar una angustia emocional insoportable, sin una intención suicida inmediata. No obstante, es un predictor de riesgo que debe ser atendido con urgencia.
- **Ideación Suicida:** Pensamientos, deseos o preocupaciones sobre la propia muerte, que pueden ir desde ideas vagas ("desearía no despertar") hasta planes estructurados.
- **Plan Suicida:** Propuesta organizada que incluye el método, el lugar y el momento para quitarse la vida.
- **Conducta Suicida:** Actos con la intención de morir, independientemente de si el resultado es letal o no (Intento de suicidio).

### 12.8.2. Factores de Riesgo y Alerta

La conducta suicida es multicausal y se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo, que va desde pensamientos sobre la muerte ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces deseo cortar mi cuerpo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona busca intencionalmente causarse un daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

El colegio prestará especial atención a la combinación de los siguientes factores:

Ámbito	Factores de Riesgo Críticos
Individual	Trastornos del ánimo (depresión, bipolaridad), consumo de sustancias, intentos previos, autolesiones recurrentes y baja tolerancia a la frustración.
Familiar	Antecedentes de suicidio en la familia, dinámicas de violencia, falta de apoyo emocional o sobreexigencia académica.
Ambiental	Acoso escolar (Bullying), discriminación por identidad de género u orientación sexual, y acceso a medios letales.

#### Señales de Alerta Inmediatas:

- Cambios bruscos en la vestimenta (uso de mangas largas en climas calurosos para ocultar cortes).
- Regalar pertenencias queridas o despedirse de forma inusual.

- Aislamiento social repentino y abandono de actividades que antes disfrutaba.
- Comentarios en redes sociales o trabajos escolares sobre la desesperanza y la muerte.

### 12.8.3. Estrategia Preventiva y Rol de la Comunidad

La prevención no es una charla aislada, sino una cultura de cuidado liderada por el Encargado de Convivencia Escolar:

- **Fortalecimiento de Habilidades:** A través de la asignatura de Orientación, se trabajarán la resiliencia, la gestión emocional y la resolución pacífica de conflictos. Se fomentará una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria y respetuosa.
- **Capacitación del Personal:** Los docentes y asistentes serán capacitados periódicamente en la detección de señales no verbales y primera acogida emocional.
- **Canales de Ayuda:** A través de nuestra Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar, los estudiantes podrán solicitar ayuda de forma individual y privada, garantizando la escucha activa sin juicios.

#### *Componentes de la Estrategia Preventiva*

1. Fomentar una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria y respetuosa.
  - Promover espacios de participación y animarlo a hacer uso de ellos, con esto se promueve el apoyo mutuo, sentido de comunidad, de pertenencia y solidaridad.
2. Tomar acciones para prevenir el acoso escolar o bullying.
  - Diseñar y aplicar estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar, con especial atención a estudiantes con discapacidad, diferencias de aprendizaje, identidad de género, orientación sexual o diferencias culturales, quienes son más vulnerables.
  - Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar (afectado y quien la ejerce).
3. Resolución de conflictos de manera pacífica.
  - Diseñar estrategias de conversación y escucha para resolución de conflictos de manera pacífica.
4. Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
  - Fortalecimiento de espacios institucionales de participación (consejos escolares, centros de padres y centros de alumnos).
  - Crear espacios de participación al interior de la sala de clases, donde exista la opción de organizarse como grupo curso, conversar, reflexionar, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.
  - Disponer espacios al exterior de la sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades mediante instancias formales de recreación, deporte y arte.

### 12.8.4. Manejo ante la Negación o Resistencia Familiar

Uno de los mayores desafíos es la minimización del riesgo por parte de los apoderados (frases como "es moda", "quiere llamar la atención" o "en la casa no lo hace"). Ante esto, el colegio establece:

- **Criterio Técnico Prevalente:** Si el equipo de Convivencia detecta indicadores de autolesión o ideación, el colegio tiene la obligación legal de activar el protocolo, aunque el apoderado niegue los hechos.
- **Citación de Gravedad:** Se citará al apoderado para informar los hallazgos. Si este persiste en la negación y se niega a llevar al estudiante a un especialista (Psiquiatra/Psicólogo), el colegio

activará el Protocolo de Vulneración de Derechos (Negligencia), derivando el caso a la Oficina Local de Niñez (OLN) o tribunales de familia.

- **Certificación Médica:** Para la permanencia segura en el colegio tras un intento, autolesión grave, o que en la Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida salga alta, el establecimiento podrá exigir un certificado del médico tratante que asegure que el estudiante se encuentra en tratamiento, se indiquen medidas de resguardo necesarias y autorice el regreso del estudiante al Colegio.

#### **12.8.5. Prevención del Riesgo Suicida: Manejo del Efecto Contagio**

Ante un intento de suicidio o suicidio consumado, el colegio debe actuar bajo el concepto de Postvención para evitar el "efecto contagio" (efecto Werther).

- **Protocolo de Comunicación:** No se difundirán detalles sobre el método, lugar o notas de despedida. Se evitará la idealización o glorificación del acto.
- **Intervención en el Aula:** El psicólogo o encargado de convivencia informará al curso de manera factual, breve y calmada, centrándose en la disponibilidad de ayuda y el apoyo emocional.
- **Detección en Pares:** Se realizará una vigilancia activa de los amigos cercanos o estudiantes con antecedentes de depresión, quienes son los más vulnerables al efecto contagio.

#### **12.9. Protocolo de Ciberconvivencia y Violencia Digital (IA y Redes Sociales)**

Este protocolo aborda el uso responsable de la tecnología y las sanciones ante el uso malintencionado de herramientas digitales que afecten el clima escolar.

##### **12.9.1. Violencia Digital mediante Inteligencia Artificial (IA)**

El Fitz Roy College prohíbe el uso de herramientas de IA para vulnerar la dignidad de los miembros de la comunidad. Se consideran Faltas Gravísimas:

- **Deepfakes y Manipulación:** Creación o difusión de imágenes, videos o audios falsos (generados por IA) que simulen situaciones comprometedoras, denigrantes o de carácter sexual de cualquier integrante de la comunidad.
- **Suplantación de Identidad:** Uso de perfiles falsos o bots para hacerse pasar por docentes, directivos o estudiantes con el fin de engañar, acosar o dañar la reputación de terceros.

##### **12.9.2. Difusión No Consentida de Imágenes Íntimas**

La captación, almacenamiento o difusión de imágenes, videos o audios de contenido íntimo o sexual, sin el consentimiento expreso del involucrado, activará de inmediato la denuncia ante el Ministerio Público, además de las sanciones internas de expulsión, conforme a la gravedad del daño causado.

##### **12.9.3. Acoso en Plataformas de Juegos y RR.SS.**

El ciberacoso ocurrido en entornos de videojuegos (gaming) o redes sociales, que tenga impacto en la convivencia escolar presencial, será abordado por este reglamento. El colegio sancionará el "doxing" (revelar datos privados), el "trolleo" sistemático y la exclusión deliberada en grupos digitales institucionales.

### 12.10. Protocolo de Acoso Sexual entre Pares (Estudiante a Estudiante)

A diferencia del abuso sexual (adulto-niño), el acoso entre pares se refiere a conductas de connotación sexual entre estudiantes, sin consentimiento, que generen un ambiente hostil.

- **Conductas Sancionadas:** Comentarios sexuales indeseados, contacto físico no solicitado, presión para actos sexuales, envío de material pornográfico y burlas sobre la orientación sexual o identidad de género.
- **Medidas de Resguardo:** Ante una denuncia, el colegio separará de inmediato a los involucrados en espacios comunes y actividades curriculares, sin que esto signifique una sanción anticipada para el denunciado.
- **Enfoque Formativo:** Se implementarán talleres obligatorios de educación en afectividad, sexualidad y consentimiento para ambas partes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias.

### 12.11. Protocolo de Debido Proceso y Derecho a Apelación

Toda investigación de convivencia escolar debe garantizar el respeto a la dignidad de los involucrados, la presunción de inocencia y el derecho a ser escuchado. Este procedimiento se activa de oficio ante la detección de una falta Grave o Gravísima.

<b>Etapas</b>	<b>Descripción y Responsable</b>	<b>Plazos Sugeridos</b>
<b>1. Notificación</b>	El colegio informa formalmente al apoderado sobre el inicio de la investigación y los hechos que se imputan.	Máximo 48 horas tras el hecho.
<b>2. Indagación</b>	El Encargado de Convivencia o Inspectoría recopila evidencias: registros en Syscol, testimonios de testigos y pruebas materiales (pantallazos, videos, etc.).	2 a 5 días hábiles.
<b>3. Descargos</b>	El estudiante tiene derecho a entregar su versión de los hechos. Esta entrevista debe quedar registrada en una "Acta de Descargos".	Durante la investigación.
<b>4. Resolución</b>	El Equipo de Convivencia analiza la evidencia y emite una resolución escrita que detalla la sanción y la medida pedagógica.	Máximo 3 días tras el cierre de indagación.
<b>5. Apelación</b>	El apoderado puede solicitar la revisión de la medida ante la Dirección si considera que hubo errores o nuevos antecedentes.	5 días hábiles tras la notificación.

### 12.12. Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles y Electrónicos

Nuestro establecimiento, en cumplimiento con la Ley 21.801 y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), establece las normas de uso, restricción y prohibición de dispositivos electrónicos para resguardar la salud mental, el aprendizaje y la convivencia de la comunidad.

### 12.12.1. Alcance

Esta medida rige para todos los niveles educativos, desde Educación Parvularia hasta 4° Año Medio, y abarca:

- El tiempo de aula (clases, evaluaciones y actividades dirigidas).
- Los periodos de recreo, almuerzo y actividades extracurriculares dentro y fuera del recinto.

### 12.12.2. Excepciones Autorizadas

Se contemplan únicamente las siguientes excepciones, las cuales deben ser gestionadas con antelación:

1. **Fines Pedagógico Planificado:** En el Segundo Ciclo (7° Básico a IV Medio), los docentes podrán autorizar el uso de dispositivos de manera excepcional para actividades curriculares específicas, siempre que estén declaradas en la planificación de aula y supervisadas directamente por el profesor.
2. **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Estudiantes que requieran el uso de tecnología como ajuste razonable para su aprendizaje, comunicación o acceso a la información (según lo estipulado por el equipo PIE y UTP).
3. **Razones de Salud Crónica:** Estudiantes que utilicen dispositivos para el monitoreo de condiciones médicas (ej. sensores de glucosa para diabetes). El apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente y tramitar la autorización con la Dirección del Colegio.

### 12.12.3. Procedimiento para Gestión de Excepción

Toda solicitud de uso excepcional (fuera de lo pedagógico dictado por el docente) debe seguir este flujo:

- **A quién dirigirse:** El apoderado debe presentar una carta o correo formal a Dirección.
- **Documentación:** Adjuntar antecedentes médicos o informes de especialistas si la causa es salud o NEE.
- **Resolución:** El colegio entregará una respuesta por escrito y, en caso de ser aprobada, informará de esto en consejo de profesores y consejo de asistentes para que todos estén en conocimiento.

### 12.12.4. Comunicación en Casos de Emergencia

El colegio garantiza el derecho a la comunicación entre padres e hijos a través de medios institucionales:

- **Urgencia Familiar:** El apoderado debe llamar al número fijo de Secretaría. Un asistente buscará al estudiante de inmediato.
- **Urgencia del Estudiante:** Si un alumno necesita contactar a su hogar, acudirá a Inspectoría General para realizar la llamada desde el teléfono del colegio.
- **Prohibición de Contacto Directo:** Los padres no deben llamar ni enviar mensajes a los celulares personales de los alumnos durante la jornada, ya que esto fomenta el incumplimiento de la ley.

### 12.12.5. Consecuencias por Incumplimiento

El uso no autorizado de dispositivos será sancionado según la escala de faltas del presente RICE:

1. Primera instancia: Solicitud de guardado inmediato, registro en la hoja de vida (Falta Leve) y firma de compromiso por parte del estudiante.
2. Reiteración: El dispositivo será retenido por Inspectoría General y solo podrá ser retirado por el apoderado al finalizar la jornada o en una reunión de citación. En esta instancia el apoderado deberá firmar un acta de compromiso. El colegio prohíbe a sus funcionarios revisar el contenido digital del dispositivo retenido.
3. Reincidencia: A la tercera vez, se aplica reglamento de convivencia escolar por falta gravísima.
4. Uso Grave: El uso de celulares para ciberacoso, captura de imágenes sin consentimiento o fraude en evaluaciones será calificado como Falta Grave o Gravísima.

*Nota: El establecimiento no asume responsabilidad civil por la pérdida, daño o hurto de dispositivos que ingresen al establecimiento contraviniendo este protocolo. El riesgo del transporte y porte del equipo es de exclusiva responsabilidad del apoderado.*

### 12.13. Protocolo de Retención y Protección (Riesgo Vital y Trayectorias Educativas)

La integridad del estudiante es la prioridad absoluta de este protocolo, situándose por encima de cualquier trámite o medida administrativa. Su objetivo es detectar y responder de forma inmediata situaciones de riesgo para proteger la vida y asegurar que el alumno permanezca en el sistema escolar. Coordinando una red de apoyo interna o externa en caso de ser necesario.

Este procedimiento se activa ante los siguientes escenarios:

- Riesgo vital o emocional: Detección de conductas de autolesión o ideación suicida.
- Protección de derechos: Sospecha de vulneración grave o maltrato.
- Continuidad educativa: Factores externos que amenacen con interrumpir la escolaridad del estudiante.

#### 12.13.1. Criterios de Aplicación y Resguardo Legal

- **Confidencialidad:** Toda la información recolectada es de carácter sensible. Los registros se guardarán en carpetas restringidas bajo custodia de la Dirección.
- **No Discriminación:** Ningún estudiante podrá ser expulsado o invitado a retirarse por motivos de salud mental o vulneración. El colegio debe agotar todas las medidas de retención.
- **Incumplimiento del Apoderado:** Si el apoderado se niega a llevar al estudiante a tratamiento o no asiste a las citaciones, el colegio informará a la OLN por "vulneración de derechos por omisión o negligencia".

### 12.14. Protocolo de Gestión de Asistencia, Inasistencias Reiteradas y Alerta de Deserción

El establecimiento reconoce que la asistencia regular es la base del proceso de aprendizaje. El colegio no actúa solo como registrador de ausencias, sino como un agente activo en la retención escolar.

Definiciones y Umbrales de Alerta

- Asistencia Regular: Sobre el 90%.

- Inasistencia Reiterada: Estudiantes que presentan una asistencia inferior al 85% sin justificación médica o social válida.
- Riesgo de Deserción: Inasistencia superior a 15 días hábiles consecutivos sin contacto por parte del apoderado o ausentismo crónico sistemático.

### 12.14.1. Procedimiento de Actuación

#### Paso 1: Registro y Comunicación Inmediata

- El docente de aula o inspectora, según se defina por Dirección, registra diariamente la asistencia en el Libro de Clases (digital).
- Si un estudiante no asiste por 3 días consecutivos sin aviso, el Profesor Jefe debe contactar al apoderado vía telefónica o canales oficiales para indagar el motivo.

#### Paso 2: Citación por Inasistencia Reiterada (Umbral 15%)

Al detectarse una asistencia inferior al 85%, se activan las siguientes acciones:

1. Entrevista Obligatoria: Inspectoría General cita al apoderado para analizar las causas (salud, transporte, desmotivación o problemas familiares).
2. Compromiso de Asistencia: Se firma un acta de acuerdo donde el apoderado se compromete a regularizar la asistencia y el colegio ofrece los apoyos necesarios.

#### Paso 3: Activación del Protocolo de Retención (Alerta de Deserción)

Si la inasistencia persiste o el estudiante suma 5 días consecutivos sin respuesta del hogar, Inspectoría General cita al apoderado con el objetivo de identificar el motivo de la inasistencia y evaluar posibilidades de solución para una óptima reincorporación del estudiante a clases. En caso de inasistencia del apoderado titular, se procederá a citar al apoderado suplente, si éste tampoco asiste, entonces se evalúa posible vulneración de derechos.

#### Paso 4: Medidas de Flexibilidad y Apoyo Pedagógico

En coherencia con el **Protocolo de Retención y Protección**, UTP implementará:

- **Planes de Reincorporación:** Si el estudiante regresa tras una ausencia larga, se le brindará nivelación pedagógica y flexibilidad en las evaluaciones iniciales.
- **Material de Apoyo:** Envío de material académico para mantener el vínculo pedagógico mientras se resuelve la situación de base.

#### Paso 5: Derivación y Denuncia por Vulneración (Negligencia)

Si tras agotar todas las instancias de contacto y apoyo (llamados, cartas certificadas, visitas), el apoderado persiste en no enviar al estudiante al colegio:

1. **Notificación Final:** Se envía una última comunicación formal a través de carta certificada, advirtiendo la gravedad de la situación.
2. **Derivación Externa:** Se informa el caso a la Oficina Local de Niñez (OLN) o se realiza la denuncia ante el Tribunal de Familia por vulneración del derecho a la educación (negligencia de los padres).

Este protocolo es fundamental para resguardar la salud colectiva del **Fitz Roy College**. Su redacción se ajusta a las normativas del Ministerio de Salud (MINSAL) y a la **Circular 707** de la Superintendencia de Educación, que exige procedimientos claros para prevenir la propagación de enfermedades en el entorno escolar.

## **12.15. Protocolo de Vacunación, Enfermedades Infectocontagiosas y Brotes Sanitarios**

El establecimiento asume un rol activo en la protección de la salud de sus estudiantes, actuando como puente entre las familias y los organismos de salud pública para asegurar un entorno libre de riesgos sanitarios.

### **12.15.1. Proceso de Vacunación Escolar**

Las vacunas contempladas en el Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI) son de carácter obligatorio y el colegio facilita su administración dentro de la jornada escolar.

- **Coordinación:** La Dirección coordina con el CESFAM correspondiente las fechas y logística de vacunación para los niveles respectivos (ej. 1°, 4°, 5° y 8° Básico).
- **Comunicación:** El colegio informará a los apoderados con al menos 48 horas de anticipación a través de canales oficiales. La comunicación incluirá el tipo de vacuna, la enfermedad que previene y posibles efectos secundarios.
- **Registro de Contraindicaciones:** Los apoderados que posean certificados médicos que contraindiquen la vacuna por razones de salud específicas del estudiante, deberán presentarlos en Secretaría antes del día de la inoculación.
- **Ejecución:** El colegio dispondrá de un espacio higiénico y privado para el equipo de salud. Los docentes acompañarán a los estudiantes para brindar contención emocional durante el proceso.

### **12.15.2. Gestión de Enfermedades Infectocontagiosas**

Ante la sospecha o confirmación de enfermedades como varicela, escarlatina, hepatitis A, parotiditis, pediculosis o cuadros respiratorios agudos, se seguirá este orden:

- **Notificación Obligatoria:** El apoderado tiene el deber de informar al colegio de forma inmediata tras el diagnóstico médico, enviando copia del certificado médico. El colegio, a su vez, mantendrá la confidencialidad de la identidad del estudiante.
- **Aislamiento Preventivo:** Si un estudiante presenta síntomas sospechosos durante la jornada (fiebre, erupciones cutáneas, vómitos), se citará al apoderado para su retiro inmediato.
- **Condición de Retorno:** Para reintegrarse a clases, el estudiante deberá presentar un certificado médico de alta que asegure que ya no se encuentra en etapa de contagio. No se permitirá el ingreso sin este documento.

### **12.15.3. Actuación ante Brotes Sanitarios**

Se considera "brote" cuando se presentan tres o más casos relacionados de una misma enfermedad en un curso o nivel en un periodo corto de tiempo.

1. **Información a la Autoridad:** El establecimiento informará a la SEREMI de Salud de la Región Metropolitana para recibir lineamientos técnicos.

2. **Refuerzo de Medidas Sanitarias:** Se intensificará la limpieza y desinfección de salas, baños y espacios comunes con productos certificados.
3. **Comunicación a la Comunidad:** Se emitirá un comunicado preventivo a los cursos afectados, detallando síntomas a observar y medidas de higiene reforzadas en el hogar.
4. **Suspensión de Actividades:** Solo la Autoridad Sanitaria (SEREMI) o la Dirección del Colegio (en casos excepcionales y justificados) podrán determinar la suspensión de clases presenciales para un grupo determinado.

#### 12.15.4. Casos de Pediculosis (Brote Común)

Aunque no es una enfermedad grave, afecta la convivencia y el bienestar.

- **Detección:** Si se detecta un caso, se informará al apoderado de forma privada para que inicie el tratamiento en casa.
- **Prevención Grupal:** Se enviará una nota general al curso (sin nombrar al estudiante) solicitando revisión y tratamiento preventivo en todos los hogares.

#### 12.16. Protocolo de Gestión de Riesgos Ambientales, Fenómenos Naturales y Emergencias Climáticas

El establecimiento prioriza la seguridad física de los estudiantes y funcionarios ante eventos externos de origen natural o ambiental. La preparación y la calma son los ejes centrales de nuestra respuesta.

##### 12.16.1. Marco General de Actuación (Plan PISE)

Todo procedimiento ante emergencias se rige por el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual es ensayado periódicamente mediante simulacros.

- **Comité de Seguridad:** Liderado por Inspectora General, es la encargada de coordinar las vías de evacuación y las zonas de seguridad.
- **Zonas de Seguridad:** El colegio cuenta con zonas de seguridad interna (patios) y externa claramente señalizadas.

##### 12.16.2. Actuación ante Sismos de Mayor Intensidad

Dada la realidad sísmica del país, el protocolo se activa de forma automática ante cualquier movimiento telúrico que dificulte mantenerse en pie:

- **Durante el Sismo:**
  - El personal docente mantendrá la calma y dará la instrucción de alejarse de ventanales, estanterías o elementos que puedan caer.
  - Los estudiantes deben realizar la acción de "Agacharse, Cubrirse y Sujetarse" bajo sus pupitres si es necesario.
- **Evacuación:** Una vez finalizado el movimiento, y solo bajo la instrucción del personal a cargo o la señal sonora de emergencia, se procederá a la evacuación hacia la Zona de Seguridad Externa.
- **Control:** Los docentes realizarán el conteo de estudiantes y verificarán el estado de salud de cada uno.

- **Retiro de Estudiantes:** Solo se autorizará el retiro de alumnos si las autoridades regionales (Delegación Presidencial o MINEDUC) lo determinan o si las condiciones de infraestructura del colegio representan un riesgo.

### 12.16.3. Emergencias Climáticas (Lluvias Intensas e Inundaciones)

En caso de temporales o lluvias que afecten la conectividad de San Bernardo o la infraestructura del colegio:

- **Suspensión de Clases:** La facultad de suspender clases es exclusiva del MINEDUC o la Seremi. El colegio informará oportunamente a través de canales oficiales (Sitio web, Redes Sociales institucionales).
- **Resguardo Interno:** Si la lluvia ocurre durante la jornada, se evitará el tránsito por patios descubiertos y se reforzará la supervisión en zonas de posibles filtraciones.

### 12.16.4. Olas de Calor y Radiación UV

Debido a las altas temperaturas recurrentes en la Región Metropolitana, se establecen las siguientes medidas preventivas:

- **Actividad Física:** Durante alertas de "Ola de Calor", las clases de Educación Física se realizarán con intensidad baja, bajo sombra o serán reprogramadas.
- **Hidratación:** Se permite y fomenta que los estudiantes porten botellas de agua permanentes.
- **Protección Solar:** Se recomienda el uso de bloqueador solar y gorros durante los recreos. El colegio mantendrá zonas de sombra habilitadas y protegidas.

### 12.16.5. Emergencias Ambientales (Preemergencia y Emergencia Ambiental)

Ante episodios críticos de contaminación del aire informados por la autoridad sanitaria:

- Se suspenderán las actividades físicas intensas y de carácter deportivo al aire libre.
- Se mantendrán las ventanas de las salas cerradas durante los periodos de mayor concentración de material particulado.

### 12.16.6. Comunicación en Emergencias

Para evitar el colapso de las vías de acceso y garantizar una respuesta eficiente:

1. **Información Oficial:** Los apoderados no deben guiarse por rumores. Toda información oficial será emitida por la Dirección del Colegio vía canales digitales.
2. **No uso del Celular:** Se solicita a los estudiantes evitar el uso de datos móviles durante una emergencia real para no saturar las antenas de la zona, permitiendo la comunicación de los servicios de emergencia.
3. **Puntos de Encuentro:** En caso de evacuación externa total, el punto de encuentro para el retiro de los estudiantes será el frontis del colegio, bajo estricto control de entrega de estudiantes.

## 12.17. Protocolo ante Violencia Externa, Seguridad en el Entorno y Amenazas Territoriales

Este procedimiento se activa ante eventos que ocurran fuera del establecimiento, pero que representen un peligro inminente para quienes están dentro, o ante el intento de ingreso forzado de personas no autorizadas.

### 12.17.1. Balaceras o Enfrentamientos en el Entorno

Ante el sonido de disparos o alertas de enfrentamientos armados en las cercanías del colegio, se activará de inmediato el Procedimiento de Resguardo Bajo Techo:

- **Alerta Sonora:** Se emitirá una señal sonora interna distinta a la de incendios (ej. tres toques cortos y repetidos).
- **Acción Inmediata en Sala:** El docente cerrará la puerta y ordenará a los estudiantes tirarse al suelo, alejándose de las ventanas. Se debe buscar protección bajo los pupitres o muros sólidos.
- **Estudiantes en el Patio:** Los inspectores de patio dirigirán rápidamente a los alumnos hacia la zona de construcción sólida más cercana (multitaller, biblioteca o salas), evitando áreas abiertas.
- **Silencio y Calma:** Se debe mantener silencio absoluto para escuchar instrucciones por megafonía y evitar que el pánico se propague. Ningún estudiante o funcionario puede salir de la sala hasta que la Dirección lo autorice.

### 12.17.2. Intento de Ingreso Forzado o Personas Agresivas

Si una persona ajena al colegio intenta ingresar por la fuerza o profiere amenazas desde el exterior:

- **Cierre de Perímetro:** El personal de portería procederá al cierre total de accesos y dará aviso inmediato a Inspectoría General.
- **Llamado a Carabineros:** Se contactará de inmediato al Plan Cuadrante o al 133, informando la naturaleza de la amenaza.
- **No Confrontación:** Ningún miembro de la comunidad educativa debe exponerse a discutir o confrontar físicamente al agresor. La instrucción es mantener la barrera física (portón/puerta) hasta que llegue la fuerza pública.

### 12.17.3. Comunicación con las Familias

Para evitar que los apoderados corran riesgos innecesarios acercándose al colegio durante una emergencia activa:

- **Información Oficial:** El colegio enviará un mensaje masivo indicando: *"El colegio se encuentra en Protocolo de Resguardo por seguridad en el entorno. Los estudiantes están seguros y bajo techo. Por favor, NO se acerquen al establecimiento hasta que se informe que la situación es segura"*.
- **Retiro Suspendido:** Mientras el protocolo de resguardo esté activo, se prohíbe el retiro de estudiantes, ya que abrir las puertas pone en riesgo la seguridad de toda la comunidad.

### 12.17.4. Retorno a la Normalidad y Apoyo Post-Crisis

Una vez que Carabineros o la autoridad competente confirmen que el entorno es seguro:

1. **Verificación de Estado:** Los docentes realizarán un conteo de estudiantes y detectarán posibles crisis de angustia.
2. **Contención Emocional:** Equipo de Convivencia Escolar pasará por las salas brindando primeros auxilios psicológicos.
3. **Flexibilidad Pedagógica:** Si el evento ocurrió cerca del horario de salida, se coordinará un retiro ordenado y supervisado, priorizando que los estudiantes no se retiren solos si el entorno sigue tensionado.

### XIII. MARCO DE ACCIÓN FUNCIONARIOS

#### 13.1. Denuncia (Art. 175 CPP)

##### 13.1.1. Obligación Legal de Denunciar (Art. 175 CPP)

En conformidad con el Artículo 175 del Código Procesal Penal, todos los funcionarios del Fitz Roy College (Directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y de servicios) tienen la obligación legal de denunciar cualquier hecho que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante o miembro de la comunidad educativa.

##### 13.1.2. Plazo y Requisitos

- **Plazo Fatal:** La denuncia debe realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que el funcionario toma conocimiento del hecho.
- **Hechos Denunciables:** Lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abuso sexual, porte de armas, tráfico de sustancias ilícitas y maltrato infantil, entre otros.
- **Procedimiento:** La denuncia será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar o quien la Dirección designe, pero la responsabilidad legal es personal e intransferible.

##### 13.1.3. Canales de Denuncia según la Naturaleza del Hecho

Es fundamental distinguir el organismo receptor para garantizar la efectividad de la medida:

1. **Hechos Constitutivos de Delito:** Cuando exista evidencia o sospecha de un crimen (ej: Abuso Sexual, Tráfico, Agresión Grave), la denuncia debe presentarse ante el Ministerio Público (Fiscalía Sur), Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones (PDI).
2. **Vulneración de Derechos (No Delito):** En situaciones de abandono, negligencia grave o falta de cuidados por parte de los apoderados que no constituyan un delito penal, los antecedentes deberán remitirse al Tribunal de Familia de San Bernardo para la adopción de medidas de protección (Ley N° 19.968).
3. **Duda Razonable:** Si el funcionario tiene dudas sobre si el hecho es un delito o una vulneración, deberá presentar los antecedentes ante el Tribunal de Familia dentro de las 24 horas, para que sea dicha instancia la que califique y derive la denuncia si corresponde.

##### 13.1.4. Responsabilidad y Sanción por Incumplimiento

La omisión de la obligación de denunciar no solo es una falta ética, sino un acto sancionado por la ley chilena y el reglamento interno del colegio.

- **Responsabilidad Penal (Art. 177 CPP):** Los funcionarios que omitan realizar la denuncia dentro del plazo legal incurrirán en las penas previstas en el Artículo 494 del Código Penal. Asimismo, la omisión frente a delitos graves puede configurar el delito de encubrimiento.
- **Responsabilidad Administrativa:** El incumplimiento de esta obligación se considera una Falta Gravísima a las obligaciones laborales y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) del establecimiento, pudiendo dar lugar al término de la relación laboral.
- **Deber de Garante:** El colegio reconoce que los docentes y asistentes son depositarios de la confianza de los menores y sus familias. Por tanto, el silencio frente al maltrato es una vulneración directa al rol de educador y protector del bienestar del alumno.

### 13.2. Protección a Funcionarios: Ley Karin y Agresiones de Terceros

La convivencia escolar protege a todos los miembros, incluyendo a docentes y asistentes, bajo el marco de la **Ley 21.643 (Ley Karin)**.

1. **Acoso Laboral y Sexual:** Se prohíbe cualquier conducta de hostigamiento o requerimiento sexual no consentido entre funcionarios.
2. **Violencia por Terceros (Apoderados):** El establecimiento no tolerará agresiones físicas, insultos, gritos o amenazas de apoderados hacia los funcionarios. Ante estos hechos, el colegio activará la denuncia por **maltrato a empleado público/privado** y podrá restringir el acceso del apoderado al recinto.
3. **Canal de Denuncia Interno:** Cualquier funcionario afectado por maltrato laboral o agresión de terceros deberá dirigirse al Encargado de Personal (Orientadora) o Dirección, quien activará el protocolo de investigación preventiva según lo dispuesto en el RIOHS.

### 13.3. Gestión de Espacios y Resguardo de la Intimidad

- **Uso de Baños:** El personal tiene prohibido ingresar a los baños de los estudiantes mientras estos se encuentren en su interior, salvo emergencias críticas. El aseo se realizará sin flujo de alumnos.
- **Procedimiento en Accidentes:** Si se requiere retirar prendas por quemaduras o heridas, se hará siempre en presencia de dos adultos.
- **Entrevistas:** Las entrevistas a los alumnos se deben realizar en espacios visibles o acompañado de otro adulto.

### 13.4. El Principio de No Revictimización

- **Escucha Acogedora:** El funcionario debe limitarse a la escucha activa, evitando interrogatorios exhaustivos.
- **Limitación de Relatos:** Se debe evitar que el niño/a deba repetir su historia ante múltiples personas para activar la protección y la denuncia.

### 13.5. Medidas Institucionales

- **Control de Inhabilidades:** La Dirección consultará el Registro Nacional de Inhabilidades de manera semestral para todo el personal.
- **Vinculación Profesional y Distancia Ética:** El establecimiento reconoce que el vínculo afectivo-pedagógico es un motor del aprendizaje. Sin embargo, este debe construirse desde una vinculación sana y asimétrica, con roles estrictamente definidos.

- **Límites de Trato:** Se prohíben las demostraciones afectivas físicas innecesarias o el contacto corporal injustificado entre los funcionarios y los estudiantes. El afecto en el colegio se manifiesta a través del trato digno, la escucha activa y el apoyo académico, evitando expresiones de cercanía que excedan el marco profesional y formativo.
- **Resguardo de la Integridad:** Los miembros de la comunidad educativa deben mantener siempre una distancia profesional que proteja la privacidad del estudiante y evite malinterpretaciones o situaciones que pongan en riesgo la honorabilidad del personal o el bienestar del menor.

#### **XIV. MEDIDAS ANTE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD**

##### **14.1. Causales de Suspensión**

El Fitz Roy College podrá suspender total o parcialmente sus actividades presenciales por:

1. **Emergencias Ambientales:** Instrucciones de la autoridad por pre-emergencia o emergencia atmosférica.
2. **Infraestructura:** Corte de suministro básico (agua/luz), problemas estructurales o siniestros (incendio/sismo).
3. **Contingencia Social/Sanitaria:** Alertas del MINSAL o situaciones de riesgo en el entorno que impidan el acceso seguro.

##### **14.2. Protocolo de Resguardo de Estudiantes**

###### **Paso 1: Comunicación Oficial**

Emitida la resolución de suspensión, el colegio informará de inmediato a los apoderados vía correo electrónico, llamado telefónico y grupos oficiales. Se especificará la hora de inicio y término (si se conoce) de la medida.

###### **Paso 2: Supervisión y Permanencia Segura**

Ningún estudiante será enviado a su hogar sin la confirmación del apoderado. Los estudiantes permanecerán bajo la custodia de sus profesores jefes o inspectores en zonas seguras (definidas en el PISE) hasta que sean retirados personalmente por un adulto autorizado en la ficha de matrícula o por “otro adulto” previa autorización e información escrita del apoderado a inspectoría general.

###### **Paso 3: Entrega Controlada**

El retiro se realizará de forma ordenada por la puerta principal. El personal de portería registrará la hora de salida y la firma del adulto que retira.

En casos de estudiantes que se retiran solos (Enseñanza Media con autorización previa), se les permitirá la salida solo tras una comunicación telefónica directa con el apoderado para confirmar que hay un adulto esperándolos en casa o que el trayecto es seguro.

#### **Paso 4: Continuidad Pedagógica (Si aplica)**

Si la suspensión se extiende por más de 48 horas, UTP activará el plan de clases remotas o entrega de material digital para asegurar que no se pierda el ritmo de aprendizaje, resguardando el derecho a la educación.

#### **Paso 5: Medidas de Protección en el Entorno**

Ante contingencias sociales en los alrededores del colegio, el equipo de Inspectoría mantendrá las puertas cerradas (Cierre de Seguridad) hasta que la autoridad policial confirme que el perímetro es seguro para la salida de los estudiantes.

### **XV. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

El Fitz Roy College garantiza un proceso de admisión y matrícula basado en los principios de transparencia, equidad y no discriminación, asegurando el derecho a la educación de todos los postulantes conforme a la Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845).

#### **15.1. Sistema de Admisión Escolar (SAE)**

El ingreso de nuevos estudiantes, desde Pre-Kínder hasta 4° Año Medio, se realiza exclusivamente a través de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación.

- **Postulación:** Las familias deben realizar su postulación en los plazos definidos por el calendario nacional.
- **Asignación de Vacantes:** El establecimiento no realiza pruebas de admisión, entrevistas selectivas ni solicita antecedentes socioeconómicos. La asignación de cupos es gestionada íntegramente por el algoritmo centralizado del SAE, respetando los criterios de prioridad (hermanos en el colegio, hijos de funcionarios, exalumnos, etc.).
- **Resultados:** Una vez publicados los resultados por el SAE, es responsabilidad del apoderado acudir al establecimiento en el periodo oficial para formalizar la matrícula.

#### **15.2. Regularización y Lista de Espera (Anótate en la lista)**

Fuera del periodo de postulación regular, la gestión de vacantes se realiza mediante el registro público y digital "Anótate en la lista", dispuesto por el MINEDUC.

Las vacantes que se generen durante el año escolar se asignarán siguiendo estrictamente el orden de inscripción en dicho registro, garantizando la transparencia del proceso ante toda la comunidad.

#### **15.3. Requisitos y Documentación para la Matrícula**

Para formalizar el proceso, el apoderado debe presentar la siguiente documentación:

1. Cédula de Identidad del estudiante y del apoderado (o IPE/IPA en caso de extranjeros sin RUN).
2. Certificado de Nacimiento para asignación de matrícula.
3. Certificado de Estudios del año anterior (para niveles de 2° Básico a 4° Medio).
4. Ficha de Matrícula Institucional debidamente completada.

5. Identificación del centro de salud de pertenencia (CESFAM, COSAM o red privada) para facilitar la articulación técnica en procesos de derivación

#### 15.4. Compromiso de la Familia y Adhesión al RICE

Al momento de la matrícula, el apoderado acepta los compromisos que conlleva integrarse a la comunidad Fitzroyana:

- **Aceptación del PEI y RICE:** La firma de la ficha de matrícula implica el conocimiento y compromiso de adhesión al Proyecto Educativo Institucional y al presente RICE.
- **Corresponsabilidad:** El apoderado asume el deber de acompañar el proceso educativo de su pupilo, participando de las instancias citadas por el colegio y cumpliendo con las normativas de asistencia y puntualidad.

#### 15.5. Renovación de Matrícula y Continuidad

La continuidad de los estudiantes antiguos se gestiona internamente durante el mes de diciembre.

- **No Renovación:** El establecimiento solo podrá ejercer el derecho de no renovar la matrícula si se ha seguido un Debido Proceso disciplinario conforme a este reglamento, agotando las medidas de apoyo y cumpliendo con los requisitos legales de notificación y apelación.

### XVI. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAS LEGALES

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) se rige y fundamenta en el siguiente cuerpo legal vigente, el cual mandata el actuar de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 16.1. Marco Constitucional y General

- **Constitución Política de la República de Chile:** Garantiza el derecho a la educación y la libertad de enseñanza, así como la integridad física y psíquica de las personas.
- **Ley Nº 20.370 (Ley General de Educación - LGE):** Establece los principios y fines de la educación, definiendo los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad.

#### 16.2. Convivencia, Inclusión y Diversidad

- **Ley Nº 20.536 (Sobre Violencia Escolar):** Define el acoso escolar y mandata a los establecimientos a contar con un encargado y un consejo de convivencia.
- **Ley Nº 20.845 (Ley de Inclusión Escolar):** Elimina el lucro, el copago y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión.
- **Ley Nº 21.545 (Ley TEA):** Establece la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
- **Ley Nº 21.120 (Identidad de Género):** Reconoce y protege el derecho a la identidad de género.
- **Ley Nº 21.430 (Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia):** Crea el sistema de garantías y establece el principio de autonomía progresiva.
- **Ley Nº 20.609 (Ley Zamudio):** Establece medidas contra la discriminación arbitraria.

### 16.3. Protección, Salud y Seguridad

- **Ley N° 21.643 (Ley Karin):** Regula la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.
- **Decreto Supremo N° 313 (Ministerio del Trabajo):** Establece el Seguro Escolar contra accidentes para estudiantes de establecimientos reconocidos por el Estado.
- **Decreto Supremo N° 170 y N° 83 (MINEDUC):** Fijan normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales y los criterios de diversificación de la enseñanza.
- **Decreto N° 67:** Establece normas sobre evaluación, calificación y promoción escolar.

### 16.4. Normativa Penal y de Responsabilidad

- **Ley N° 21.128 (Aula Segura):** Regula el procedimiento de expulsión y cancelación ante faltas gravísimas de violencia.
- **Resoluciones Exentas N° 781 y 782 (Superintendencia de Educación):** Mandatan el "Justo Procedimiento" y las medidas formativas.
- **Ley N° 20.084 (Responsabilidad Penal Adolescente):** Regula la responsabilidad de los adolescentes mayores de 14 años por las infracciones que cometan.
- **Ley N° 20.000 (Sustancias Ilícitas):** Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y psicotrópicos.
- **Código Procesal Penal (Art. 175):** Establece la obligación de los directores y docentes de denunciar delitos que afecten a los estudiantes en un plazo máximo de 24 horas.

### 16.5. Circulares e Instrucciones Técnicas (Superintendencia de Educación)

- **Circular N° 482:** Imparte instrucciones sobre reglamentos internos y protocolos de actuación.
- **Circular N° 812:** Establece orientaciones para el resguardo de derechos de estudiantes trans y de identidades diversas.
- **Ordinario N° 2610:** Entrega lineamientos sobre el apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) para estudiantes con NEE.
- **Circular N° 707:** Procedimientos de salud para la prevención de enfermedades en el colegio.

## XVII. CONSIDERACIONES FINALES

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) constituye el marco normativo que rige la vida en comunidad del Fitz Roy College. Su aplicación es obligatoria para todos los estamentos y su fin último es garantizar un ambiente seguro, inclusivo y orientado a la excelencia académica.

Este reglamento se ha elaborado en estricta conformidad con la Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar), la Ley General de Educación (LGE) y las circulares vigentes de la Superintendencia de Educación. Asimismo, integra las disposiciones de la Ley 21.545 (Ley TEA) y la Ley sobre la restricción de dispositivos tecnológicos, asegurando que el colegio actúe siempre bajo el principio de legalidad y respeto a los derechos fundamentales de los estudiantes.

Cualquier situación, conflicto o vacío normativo no contemplado explícitamente en este Reglamento será resuelto bajo los siguientes criterios:

- **Criterios de proporcionalidad:** se velará porque ninguna sanción puede ser excesiva o arbitraria, sino que debe ser "la justa medida" para corregir la conducta y fomentar el aprendizaje.
- **Marco Legal Superior:** En caso de no existir acuerdo, se recurrirá a las orientaciones técnicas de la Superintendencia de Educación y a la normativa legal vigente para garantizar una resolución justa.
- **Interés Superior del Niño:** Toda decisión final deberá salvaguardar el bienestar y la integridad del estudiante afectado.

En situaciones de conflicto, crisis o aplicación de protocolos disciplinarios, el Jefe de UTP y el Director tienen la facultad de:

- Diseñar e implementar calendarios especiales o procedimientos evaluativos diferenciados que aseguren la continuidad del proceso de aprendizaje.
- Brindar plenas garantías tanto a víctimas como a victimarios para que su situación conductual no signifique la pérdida del año escolar, priorizando el derecho a la educación y una evaluación justa conforme al Decreto 67.

La autoridad para determinar medidas formativas o sancionatorias recae en el Inspector General, el Encargado de Convivencia Escolar y el Director.

La convivencia es dinámica, por ello, el Fitz Roy College establece un proceso de mejora continua:

- **Mes de Noviembre:** Cada año, se convocará a una revisión técnica del RICE para modificar, incorporar o ratificar protocolos y sanciones.
- **Participación:** En esta revisión participarán los distintos estamentos, asegurando que el reglamento refleje las necesidades reales de la comunidad educativa para el periodo siguiente.

Cualquier controversia de interpretación o situación específica de alta complejidad que no esté regulada en los anexos anteriores será resuelta de manera privativa por el Consejo Directivo, previa consulta al Sostenedor, siempre resguardando la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

## **I. ANEXOS REFERENTE A PROTOCOLOS**

**Nota Aclaratoria de Aplicación:** Los protocolos siempre tienen una matriz principal para su revisión y poder dar cumplimiento al procedimiento. En la medida que se redactan los pasos se van resumiendo, por eso es importante proceder a mirar la matriz principal como por ejemplo el anexo 1 o los protocolos iniciales de cada Anexo. Por lo tanto, ante cualquier proceso de intervención, toma de decisiones o aplicación de medidas, el personal deberá remitirse obligatoriamente al Protocolo Principal (anexo 1 o anexo que encabeza su apartado) u otro protocolo individualizado en este Reglamento, siempre con el fin de dar un mejor cumplimiento al procedimiento. Es importante considerar que en cada protocolo puede cambiar el responsable, aunque principalmente serán Inspectoría General o Convivencia Escolar.

### **ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES**

Este protocolo se activa ante cualquier sospecha o evidencia de maltrato físico, psicológico o digital entre estudiantes, priorizando siempre la protección de la integridad y el interés superior del niño, niña y adolescente (NNA).

#### **PASO 1. Detección y Primera Acogida**

1. **Abordaje Inmediato:** Cualquier adulto de la comunidad que presencie o reciba un relato de maltrato debe intervenir de inmediato para detener la acción. Se debe priorizar la contención emocional de los involucrados en un ambiente de calma.
2. **Registro:** El hecho debe quedar registrado en la Hoja de Vida (syscol) de los estudiantes involucrados el mismo día de la detección.
3. **Comunicación:** El funcionario informará vía correo institucional al Profesor Jefe y a Inspectoría General, quien será el responsable del protocolo.
4. **Derivación de Emergencia:** Si la falta es calificada preliminarmente como grave o gravísima, se derivará a los estudiantes a Inspectoría General para su resguardo inmediato.

#### **PASO 2. Evaluación e Indagación (El Justo Procedimiento)**

Bajo el liderazgo de Inspectoría General, se iniciará la investigación en un plazo máximo de 48 horas hábiles:

1. **Resolución de Inicio:** Se formaliza por escrito el inicio de la investigación.
2. **Entrevistas de Descargos:** Se aplicará el Derecho a ser Oído. Las entrevistas al afectado, presunto agresor y testigos se realizarán por separado, asegurando un entorno privado y sin confrontación directa para evitar la revictimización.
3. **Citación a Apoderados:** Se citará a los apoderados (vía agenda, correo o teléfono) para informarles sobre el inicio del proceso y las medidas de resguardo activadas. De esta cita debe quedar un acta escrita y firmada.
4. **Detección de Necesidades Especiales:** Se verificará si algún involucrado presenta NEE o condición TEA para aplicar los ajustes necesarios durante la indagación (con apoyo del Equipo PIE).
5. **Obligación de Denuncia:** Si los hechos son constitutivos de delito (lesiones graves, abuso, etc.), la Dirección realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas (Art. 175 CPP). En caso que el Establecimiento determine que no procede denunciar, deberá dejar constancia escrita de aquella decisión y sus razones.

### PASO 3. Adopción de Medidas Protectoras y de Resguardo

1. **Protección Inmediata:** Convivencia Escolar dispondrá medidas para detener el contacto entre los involucrados, en caso que exista riesgo.
2. **Apoyo Psicosocial:** Se activará la intervención de Convivencia escolar o quien él designe (Orientadora y/o Psicólogo) o la derivación a redes externas (OLN, OPD, CESFAM, COSAM) mediante el Protocolo de Derivación Externa.
3. **Resguardo de Adultos:** Si el maltrato involucra el actuar de un adulto, se procederá según el RIOHS (Personal) o el protocolo de medidas para apoderados, según corresponda.

### PASO 4. Elaboración de Informe Concluyente

En un plazo máximo de 15 días hábiles desde el inicio de la indagación, Inspectoría General elaborará un informe que contenga:

1. **Determinación de los Hechos:** Descripción objetiva basada en la evidencia recolectada (testimonios, cámaras, documentos).
2. **Calificación de la Falta:** Según la escala del RICE (Leve, Grave, Gravísima), aplicando principios de proporcionalidad y edad.
3. **Resolución:** Definición de sanciones disciplinarias y, obligatoriamente, las medidas formativas y reparatorias para los involucrados.
4. **Validación:** El informe será revisado por Dirección para su aprobación final.

### PASO 5. Notificación de Resultados

1. **Entrevista Final:** El Profesor Jefe e Inspectoría General citarán a los apoderados por separado para comunicar el resultado de la investigación y las medidas adoptadas.
2. **Firma de Compromisos:** Los apoderados deberán firmar Acta de Compromiso de Corresponsabilidad, aceptando las medidas formativas (talleres, reflexiones, disculpas, etc.).
3. **Notificación Supletoria:** En caso de inasistencia del apoderado, se contactará al apoderado suplente y cómo última instancia se notificará vía carta certificada al domicilio registrado.

### PASO 6. Derecho a Apelación

Cualquier parte disconforme con la resolución tiene un plazo de 15 días corridos para presentar una apelación por escrito ante la Dirección. La Dirección deberá resolver la apelación basándose en los antecedentes y asegurando que se haya respetado el debido proceso.

### PASO 7. Seguimiento y Cierre del Caso

El seguimiento es la garantía de que el conflicto no se repita:

1. **Monitoreo del Equipo de Convivencia Escolar:** Se realizarán entrevistas periódicas con los estudiantes para evaluar su bienestar y la efectividad de las medidas reparatorias.
2. **Informes de Avance:** Se registrará en la bitácora de seguimiento si el estudiante ha cumplido con los compromisos y si ha cesado la conducta de maltrato.
3. **Coordinación de Redes:** Si hubo derivación externa, el colegio contactará a la red (vía email o teléfono) para conocer la adherencia de la familia al tratamiento y coordinar apoyos conjuntos.
4. **Cierre del caso:** Se hace entrega de un informe y check list a Dirección.

## ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ACOSO ESCOLAR O BULLYING (LEY 20.536)

Este protocolo se activa ante cualquier sospecha o denuncia de acoso sistemático (físico, verbal, social o digital) que afecte a un estudiante, priorizando siempre su protección integral y el cese de la agresión.

### PASO 1. Detección de la Situación

1. **Reporte Inmediato:** Cualquier persona que detecte o sospeche una situación de acoso debe informar de inmediato, de forma verbal o escrita, al Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar.
2. **Apertura del Caso:** Convivencia Escolar será la unidad responsable de abrir el caso formalmente.
3. **Registro en Syscol:** Se dejará constancia obligatoria en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) de los estudiantes involucrados en el momento de la detección.

### PASO 2. Evaluación de la Situación e Indagación

El Encargado de Convivencia Escolar (o quien la Dirección designe) liderará la indagación en un plazo máximo de 72 horas hábiles:

1. **Recopilación de Antecedentes:** Se reunirán evidencias, relatos iniciales y registros previos en Syscol para determinar si existen indicadores de asimetría o reiteración.
2. **Citación a Apoderados:** Se citará a los apoderados titulares de forma separada.
  1. Orden de contacto: De no asistir el titular, se contactará al apoderado suplente. Como última instancia, se enviará una carta certificada al domicilio.
  2. De cada citación y entrevista se dejará constancia escrita y registro en Syscol.
3. **Entrevistas y Derecho a ser Oído:** Se tomarán declaraciones individuales a los estudiantes involucrados en un entorno seguro y privado. Se permitirá el acompañamiento de los padres si es necesario, evitando siempre la revictimización y resguardando la identidad de los menores.
4. **Ajustes por Condición:** Si un estudiante presenta NEE o condición TEA, la Orientadora y el Psicólogo adaptarán la entrevista para asegurar que el estudiante comprenda y pueda expresar su versión sin estrés innecesario.
5. **Denuncia Legal:** Si los hechos constituyen un presunto delito (lesiones, amenazas graves o delitos sexuales), la Dirección o Inspectoría denunciará ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas (Art. 175 CPP). En caso que el Establecimiento determine que no procede denunciar, deberá dejar constancia escrita de aquella decisión y sus razones.

### PASO 3. Adopción de Medidas de Resguardo

El equipo de Convivencia dispondrá medidas inmediatas para proteger al afectado y detener la dinámica de acoso:

- **Para el Estudiante Afectado:**
  - Ajustes de ubicación en aula y supervisión adicional en recreos.
  - Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) y contención emocional por parte del Psicólogo.
  - Acompañamiento PIE si el estudiante pertenece al programa.
  - Garantía de no exposición frente al agresor sin su consentimiento.
- **Para el Estudiante Agresor:**
  - Medidas formativas obligatorias (reflexión guiada, firma de compromisos de cambio).
  - Evaluación por la Orientadora para identificar causas de la conducta.

- Si hay sospecha de NEE o TEA, se solicitará evaluación médica externa a los apoderados.
- Supervisión estricta en espacios comunes.

#### **PASO 4. Elaboración de Informe Concluyente**

En un plazo máximo de 15 días hábiles, Inspectoría General elaborará el informe final que especificará:

1. **Determinación Técnica:** Se concluirá si el Bullying está acreditado, si hay indicios no concluyentes (requiere seguimiento) o si se trata de maltrato escolar aislado.
2. **Fundamentación:** Se detallarán los hechos, el tipo de acoso (físico, ciberacoso, etc.), las medidas protectoras y las sanciones formativas o disciplinarias aplicadas.
3. **Interés Superior:** Se resguardará siempre la proporcionalidad y el desarrollo emocional de los estudiantes. El informe se entrega a Dirección para su revisión y aprobación final.

#### **PASO 5. Entrega del Informe y Notificación**

1. **Notificación de Resultados:** El Encargado de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe citarán a los apoderados para comunicar formalmente el cierre de la investigación y las medidas adoptadas.
2. **Protocolo de Ausencia:** Si el titular no asiste, se aplica el flujo de apoderado suplente y, finalmente, carta certificada.
3. **Registro Final:** El resultado se carga en la plataforma Syscol.

#### **PASO 6. Apelación**

Cualquier integrante de la comunidad tiene derecho a apelar la resolución por escrito ante la Dirección en un plazo de 15 días corridos desde la notificación. En casos de medidas extremas como la expulsión (bajo Ley Aula Segura), el Director convocará al Consejo de Profesores para revisar los antecedentes técnicos antes de resolver la apelación.

#### **PASO 7. Seguimiento y Cierre del Caso**

El seguimiento garantiza que la conducta de acoso no rebrote:

1. **Entrevistas Periódicas:** Encargado de convivencia escolar, o quien él designe (Orientadora y/o Psicólogo) realizarán sesiones semanales o quincenales con los involucrados para evaluar el clima escolar.
2. **Informes de Seguimiento:** Convivencia Escolar registrará el cumplimiento de los acuerdos por parte de las familias y la observación del comportamiento en espacios comunes.
3. **Cierre Administrativo:** Una vez cumplidos los plazos de seguimiento con resultados positivos, se entregará un informe final y un check-list de cumplimiento a la Dirección para el archivo definitivo del caso.

### ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CIBERBULLYING

Este protocolo regula la respuesta institucional ante el acoso sistemático realizado a través de medios digitales (redes sociales, mensajería, correos, etc.). El colegio intervendrá siempre que estas conductas afecten la convivencia, la salud mental de un integrante de la comunidad o el normal desarrollo de las clases, independientemente de si los mensajes se originaron fuera del horario escolar.

#### PASO 1. Detección de la Situación

1. **Aviso Inmediato:** Cualquier persona que detecte o sospeche una situación de ciberacoso debe informar de inmediato al Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar.
2. **Apertura del Caso:** Convivencia Escolar formalizará la apertura del expediente.
3. **Registro en Syscol:** Es obligatorio dejar constancia escrita en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) de los involucrados en el momento de la detección.

#### PASO 2. Evaluación de la Situación e Indagación

Encargado de Convivencia Escolar liderarán la indagación en un plazo máximo de 72 horas hábiles:

1. **Resguardo de Evidencias Digitales:** Se solicitará al denunciante capturas de pantalla o registros de los mensajes/videos. No se solicitará material adicional si la evidencia inicial es suficiente, para evitar la propagación del contenido y la revictimización.
2. **Citación a Apoderados:** Se citará a los apoderados titulares por separado.
  1. Flujo de contacto: De no asistir el titular, se contactará al apoderado suplente. Como última instancia, se notificará vía carta certificada al domicilio.
  2. Cada citación y entrevista debe constar por escrito y registrarse en Syscol.
3. **Derecho a ser Oído:** Se realizarán entrevistas individuales a los estudiantes involucrados en un entorno privado, permitiendo el acompañamiento de los padres si es necesario, asegurando que el proceso no sea intimidatorio.
4. **Calificación de Delitos:** Si el ciberacoso involucra difusión de imágenes íntimas, amenazas de muerte o acoso de adultos a menores (Grooming), la Dirección realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas (Art. 175 CPP). En caso que el Establecimiento determine que no procede denunciar, deberá dejar constancia escrita de aquella decisión y sus razones.

#### PASO 3. Adopción de Medidas de Resguardo

El equipo de Convivencia dispondrá medidas inmediatas para frenar la agresión digital y proteger al afectado:

- **Para el Estudiante Afectado:**
  - Acompañamiento del Psicólogo para contención emocional (PAP).
  - Ajustes temporales de aula o supervisión en recreos si el conflicto escala al plano físico.
  - Acompañamiento PIE si corresponde.
  - Garantía de no exposición frente al agresor.
- **Para el Estudiante Agresor:**
  - Exigencia de eliminación inmediata del contenido ofensivo.
  - Firma de compromisos de buen uso digital.
  - Evaluación por la Orientadora para identificar la motivación de la conducta.

- Si hay sospecha de NEE o TEA, se solicitará evaluación médica externa.
- Medidas formativas sobre ciudadanía digital y empatía.

#### **PASO 4. Elaboración de Informe Concluyente**

En un plazo máximo de 15 días hábiles, Convivencia Escolar elaborará el informe final:

1. **Conclusiones Técnicas:** El caso se cerrará como: *Ciberbullying acreditado*, *Indicios no concluyentes* (seguimiento obligatorio), *Maltrato escolar aislado* o *Intervención preventiva* (si no se acredita acoso).
2. **Fundamentación:** Se detallarán los hechos, evidencias digitales analizadas, medidas protectoras y sanciones aplicadas.
3. **Aprobación:** El informe se entrega a Dirección para su revisión y validación última.

#### **PASO 5. Entrega del Informe y Notificación**

1. **Comunicación de Resultados:** Convivencia Escolar y el Profesor Jefe citarán a los apoderados (siguiendo el flujo: titular, suplente o carta certificada) para informar el resultado.
2. **Registro Final:** El desenlace y los compromisos adquiridos se cargarán en la plataforma Syscol.

#### **PASO 6. Apelación**

Todo integrante tiene derecho a apelar por escrito ante la Dirección en un plazo de 15 días corridos desde la notificación. En sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el Director convocará al Consejo de Profesores para revisar los antecedentes técnicos antes de dar una resolución final.

#### **PASO 7. Seguimiento y Cierre**

1. **Monitoreo Digital y Presencial:** ECE o quien él designe (Orientadora y/o Psicólogo) realizarán entrevistas periódicas (semanales o quincenales) para evaluar el cese del acoso en redes y el clima de aula.
2. **Bitácora de Seguimiento:** Inspectoría registrará en Syscol el cumplimiento de las medidas formativas y la conducta de los involucrados.
3. **Cierre Administrativo:** Al finalizar el periodo de seguimiento con éxito, se entregará un informe final y un check-list de cumplimiento a la Dirección para el cierre definitivo del caso.

## **ANEXO 4: PROTOCOLO ANTE AGRESIONES SEXUALES, MALTRATO GRAVE Y VIOLENCIA DE GÉNERO**

Este protocolo se activa ante la sospecha o evidencia de agresiones sexuales, hechos de connotación sexual, maltrato físico grave o violencia basada en el género. Su aplicación es obligatoria e inmediata, priorizando el Interés Superior del Niño y evitando siempre la revictimización.

### **I. PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD**

El Fitz Roy College garantiza que todo el proceso se realizará sin sesgos.

1. **Identidad de Género:** Si la víctima es un estudiante trans o no binario, se respetará su nombre social en todas las entrevistas y registros internos.
2. **No Patologización:** La identidad de género del estudiante nunca será tratada como una causa o factor clínico del suceso.
3. **Ambiente Seguro:** La víctima podrá elegir ser acompañada o entrevistada por un profesional del género que le brinde mayor seguridad.

### **II. PROCEDIMIENTO (DENUNCIADO INTERNO O EXTERNO)**

#### **PASO 1. Detección y Alerta Inmediata**

1. **Comunicación:** Quien detecte el hecho (docente, asistente o inspector) debe informar en el acto a Convivencia Escolar o Dirección.
2. **Registro Confidencial:** Se dejará constancia escrita en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) resguardando la confidencialidad de los detalles sensibles.
3. **Separación Inmediata:** Si el presunto agresor es un funcionario, se le aparta de sus funciones de forma precautoria mientras dure la investigación.
4. **Criterio para abuso sexual entre pares:** El colegio debe distinguir entre conductas de exploración natural y hechos de connotación sexual, garantizando siempre la integridad de los menores.

#### **PASO 2. Acogida, Denuncia**

1. **Entrevista de Acogida:** ECE, Psicólogo u Orientadora reciben al estudiante. No se le interroga ni se le pide repetir el relato innecesariamente. Se busca contención inicial y validar su estado emocional.
2. **Denuncia Penal Obligatoria:** En un plazo máximo de 24 horas, el Director denunciará los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o Fiscalía. Esta obligación es independiente de la voluntad del apoderado.
3. **Citación a la Familia:** Se cita al apoderado titular (o suplente) para informar las acciones legales tomadas por el colegio. En caso de haber más de un estudiante involucrado, la entrevista a los apoderados se realizará en horarios distintos.

#### **PASO 3. Medidas de Protección y Reparación Educativa**

1. **Requerimiento de Medidas de Protección (OPD/OLN):** En caso de aplicar, el colegio informará a la OPD o el Tribunal de Familia de San Bernardo para solicitar medidas de resguardo urgentes.
2. **Protección Física:** Vigilancia activa en recreos y prohibición de contacto entre las partes.
3. **Reparación y Restauración de Derechos:**
  1. **Acompañamiento:** El Psicólogo del colegio realizará seguimiento para asegurar que el estudiante se sienta seguro en el aula.

2. Adecuaciones UTP: Se aplicará flexibilidad total en fechas de evaluaciones y asistencia si el estudiante requiere terapia externa o presenta crisis emocionales.
3. Cuidado del Entorno: Se realizarán talleres de buen trato con el curso, sin exponer la identidad de la víctima, para evitar el estigma.

#### **PASO 4. Informe Concluyente e Investigación Interna**

1. Expediente Técnico: El Equipo de Convivencia redacta un informe detallando fechas, causa de activación, denuncias realizadas y medidas de apoyo activadas. Se aplicará siempre el principio del Interés Superior del Niño.
2. Sanciones: Si el agresor es estudiante, se aplica el RICE (Falta Gravísima). Si es funcionario, se procede según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y el Código del Trabajo.
3. Informe concluyente se entrega a Dirección para su revisión y aprobación final.

#### **PASO 5. Notificación y Apelación**

1. Comunicación Final: Convivencia Escolar y el Profesor Jefe citarán a los apoderados (siguiendo el flujo: titular, suplente o carta certificada) para informar sobre el Informe Concluyente y cierre del protocolo. Esto queda en acta, la cual debe ser firmada por todas las partes.
2. Registro Final: El desenlace y los compromisos adquiridos se cargarán en la plataforma Syscol.
3. Derecho a Apelación: El apoderado cuenta con 15 días hábiles para apelar ante la Dirección respecto a las medidas administrativas tomadas.

#### **PASO 6. Seguimiento y Cierre**

1. Monitoreo: Entrevistas con la familia para evaluar la percepción de seguridad, se deberá acordar plazos y fechas para dicho monitoreo.
2. Cierre Administrativo:
  1. El expediente se cierra cuando se acredita que las medidas de reparación han sido efectivas y el estudiante ha recuperado su normalidad académica.
  2. Entrega de informe final y check-list de cumplimiento a la Dirección.

### **III. DIRECTORIO DE REDES DE APOYO (SAN BERNARDO)**

Para una gestión inmediata, el personal debe tener acceso a estos contactos:

- **Fiscalía Local de San Bernardo:** Uribe 434. Teléfono: (600) 330 0000.
- **OPD San Bernardo (Oficina de Protección de Derechos):** Maipú 381, San Bernardo.
- **OLN (Oficina Local de la Niñez):** Municipalidad de San Bernardo.
- **Hospital El Pino (Urgencias):** Padre Hurtado 13560.
- **Carabineros (14° Comisaría):** San José 530. Teléfono: 133 / 149 (Fono Familia).

## **ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS**

Este protocolo se activa ante agresiones verbales, físicas o psicológicas cruzadas entre los distintos estamentos de la comunidad, garantizando el respeto a la dignidad de la persona y el debido proceso.

### **5.1. AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO (LEY KARIN)**

#### **PASO 1. Detección de la Situación**

1. **Aviso Inmediato:** Quien detecte o reciba la denuncia de maltrato de un estudiante hacia un docente o asistente debe informar de inmediato al Profesor Jefe e Inspectoría General.
2. **Registro Digital:** Se dejará constancia obligatoria en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) el mismo día de los hechos.

#### **PASO 2. Evaluación e Indagación** Inspectoría General liderará el proceso:

1. **Citación a Apoderados:** Se citará al apoderado titular en un plazo de 48 horas hábiles. De no asistir, se contactará al apoderado suplente y, en última instancia, se enviará carta certificada.
2. **Entrevistas:** Se tomará declaración escrita al estudiante y al funcionario afectado (por separado).
3. **Denuncia Penal:** Si el hecho constituye delito (amenazas de muerte o lesiones), la Dirección denunciará ante las autoridades en un plazo de 24 horas (Art. 175 CPP). En caso que el Establecimiento determine que no procede denunciar, deberá dejar constancia escrita de aquella decisión y sus razones.

#### **PASO 3. Adopción de Medidas Protectoras**

1. **Resguardo del Adulto:** En virtud de la Ley Karin, el colegio dispondrá medidas para proteger la salud mental y física del funcionario, que pueden incluir la separación de espacios con el estudiante involucrado.
2. **Constatación de Lesiones:** Si procede, se derivará al funcionario a su mutualidad o centro de salud en un plazo de 24 horas.

#### **PASO 4. Elaboración de Informe Concluyente**

El informe detallará el tipo de violencia, pruebas (Syscol, testigos, cámaras) y la sanción aplicada al estudiante según la gravedad (Leve, Grave, Gravísima).

#### **PASO 5. Notificación de Medidas**

1. **Comunicación:** Inspectoría General notifica el resultado al apoderado (siguiendo el flujo: titular, suplente o certificada) y al funcionario.
2. **Mediación:** Si no se comprueban los hechos, se activará un comité de mediación para restaurar el vínculo pedagógico.

#### **PASO 6. Apelación**

El estudiante y su apoderado tienen 15 días corridos para apelar ante la Dirección.

## PASO 7. Seguimiento y Cierre

1. **Intervención:** Un integrante del Equipo de Convivencia realizará seguimiento de los acuerdos.
2. **Cierre:** Entrega de informe final y check-list de cumplimiento a la Dirección.

## 5.2. AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE

### PASO 1. Detección

1. **Alerta:** Se informa a Inspectoría, quien comunica a Dirección y al Sostenedor.
2. **Registro:** Constancia en Syscol.

### PASO 2. Evaluación e Indagación

1. **Entrevistas:** La Inspectora General entrevistarán al estudiante (acompañado de sus padres) evitando la revictimización. Se entrevistará al funcionario en un plazo máximo de 24 horas.
2. **Denuncia:** Obligatoria en un plazo de 24 horas si hay indicios de maltrato constitutivo de delito.

### PASO 3. Adopción de Medidas (Gravedad Especial)

1. **Apartamiento:** El funcionario será alejado de sus funciones de forma inmediata durante la investigación según el RIOHS.
2. **Apoyo al Menor:** El Psicólogo brindará contención emocional inmediata (PAP).

### PASO 4 a 7 (Igual flujo estandarizado)

Informe conclusivo, notificación, apelación y seguimiento sistemático coordinado por un funcionario designado del Equipo de Convivencia. El caso se cierra con el check-list a Dirección.

## 5.3. AGRESIÓN DE UN APODERADO HACIA UN ESTUDIANTE

Este protocolo rige cuando un adulto de la comunidad agrede a un menor que no es su hijo/pupilo.

### PASO 1. Detección

1. **Aviso:** Se informa a Inspectoría General.
2. **Registro:** Constancia en Syscol.

### PASO 2. Evaluación e Indagación

1. **Entrevista al Afectado:** Realizada por la Inspectora General con presencia de su apoderado titular.
2. **Denuncia:** Se denunciará al adulto ante Carabineros o PDI si hay agresión física o amenazas graves.

### **PASO 3. Adopción de Medidas Protectoras**

1. **Restricción de Acceso:** El colegio podrá prohibir el ingreso del apoderado agresor al establecimiento, exigiendo un cambio de apoderado para el estudiante relacionado.
2. **Apoyo Pedagógico:** Medidas para que el estudiante afectado se sienta seguro en el recinto.

### **PASO 4. Elaboración de Informe Concluyente**

Se especificará el tipo de violencia y las medidas de restricción adoptadas para el adulto y de apoyo para el menor.

### **PASO 5. Notificación**

Se cita al apoderado del menor afectado y al apoderado denunciado (por separado). Se sigue el flujo de notificación (titular, suplente, certificada).

### **PASO 6. Apelación**

El apoderado denunciado puede apelar las restricciones administrativas impuestas en un plazo de 15 días corridos.

### **PASO 7. Seguimiento y Cierre**

1. Monitoreo del bienestar del menor y control de ingreso en portería.
2. Cierre: Entrega de informe y check-list a Dirección.

## **ANEXO 6: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Este protocolo regula la convivencia entre los adultos del establecimiento (apoderados y funcionarios), bajo la premisa de que el modelaje de conducta de los adultos es la base de la formación de los estudiantes.

### **6.1. AGRESIÓN DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO (LEY KARIN)**

Este apartado protege al personal del colegio frente a maltratos proferidos por padres o tutores, activando medidas administrativas y legales inmediatas.

#### **PASO 1. Detección y Alerta**

1. **Aviso Inmediato:** Quien presencie o sea víctima de una agresión (verbal, física o psicológica) por parte de un apoderado hacia un docente o asistente, debe informar de inmediato a Inspectoría General.
2. **Registro Digital:** Inspectoría registrará el incidente en la plataforma Syscol, asociando el hecho a la ficha del estudiante del apoderado involucrado.

**PASO 2. Evaluación e Indagación** La Inspectoría General liderarán la recopilación de antecedentes:

1. **Citas de Entrevista:** Se citará a los involucrados en un plazo de 48 horas.
  1. **Funcionarios:** Notificación por escrito y registro en su hoja de vida interna.
  2. **Apoderados:** Se citará y de no asistir, se notificará vía carta certificada y luego se activará medida de cambio de apoderado.
2. **Evidencias:** Se recopilarán testimonios de terceros y registros de cámaras si estuvieran disponibles.
3. **Denuncia Penal:** Si los hechos constituyen delito (amenazas o lesiones), el Inspector General denunciará ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas (Art. 175 CPP) sin necesidad de investigación interna previa para realizar la denuncia. En casos de sospecha de maltrato o abuso sexual cometido por un adulto del establecimiento, el Director debe realizar una denuncia administrativa ante la Superintendencia de forma paralela si el involucrado es un funcionario.

### **PASO 3. Adopción de Medidas Protectoras**

1. **Resguardo de Integridad:** Se podrá prohibir el acceso del apoderado al recinto mientras dure la investigación.
2. **Apoyo al Trabajador:** Según la Ley Karin, se brindará contención al funcionario y se le derivará a su mutualidad para la constatación de lesiones y apoyo psicológico si es necesario.

### **PASO 4. Elaboración de Informe Concluyente**

1. **Contenido:** El informe especificará el tipo de violencia, agravantes y la propuesta de sanción (amonestación, prohibición de ingreso o pérdida de la condición de apoderado).
2. **Revisión:** El informe es visado por el Equipo Directivo para asegurar la proporcionalidad de la medida.

### **PASO 5. Notificación y Resolución Final**

1. **Entrevista de Cierre:** Se cita al apoderado para comunicar la resolución.
2. **Agravante por Reincidencia:** Si el apoderado reincide en conductas violentas, se le notificará la pérdida de la condición de apoderado. El colegio informará de esta situación a la Superintendencia de Educación o al Departamento Provincial.

### **PASO 6. Apelación**

El apoderado dispone de 15 días corridos para apelar la medida por escrito ante la Dirección, fundamentando sus motivos.

### **PASO 7. Seguimiento y Cierre Administrativo**

1. **Ejecución de Restricción:** Inspectoría verificará que el apoderado sancionado no ingrese al establecimiento, coordinando con el apoderado suplente para trámites académicos.
2. **Cierre:** Se hace entrega del informe final y un check-list de cumplimiento a la Dirección para el archivo definitivo del caso.

## 6.2. AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO HACIA UN APODERADO

### PASO 1. Detección

1. **Alerta:** El apoderado o testigo informa a Inspectoría, quien comunica de inmediato a Dirección y Sostenedor. Inspectoría General es el responsable de llevar a cabo el protocolo.
2. **Registro:** Constancia escrita y registro en Syscol.

### PASO 2. Evaluación e Indagación

1. **Entrevistas:** Se entrevista al funcionario en un plazo de 24 horas y al apoderado afectado (siguiendo el flujo de citación institucional).
2. **Denuncia:** Si hay lesiones, el Director, o quien designe, denunciará en el plazo legal de 24 horas.

### PASO 3. Medidas Protectoras

Se evitará el contacto entre el funcionario y el apoderado. Si el funcionario es docente del pupilo, se podrá asignar un mediador para las comunicaciones académicas.

### PASO 4. Informe Concluyente

El informe determinará la responsabilidad del funcionario basándose en el RIOHS (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad) y el Código del Trabajo.

### PASO 5. Notificación

Inspectoría General notifica al funcionario y al apoderado. De comprobarse la falta, el funcionario deberá pedir disculpas formales y se aplicará la sanción administrativa correspondiente en su hoja de vida.

### PASO 6. Apelación

El funcionario podrá apelar según los plazos y procedimientos establecidos en el RIOHS.

### PASO 7. Seguimiento

El Encargado de Convivencia Escolar verificará la mediación y entrevistará al funcionario una vez al mes para monitorear el cumplimiento del buen trato. Se cierra con check-list a Dirección.

### **6.3. AGRESIÓN ENTRE APODERADOS O TUTORES**

#### **PASO 1. Detección**

Se informa a Inspectoría, quien activa el protocolo y comunica a Dirección y Sostenedor. Registro en Syscol.

#### **PASO 2. Evaluación e Indagación**

1. Entrevistas por separado a ambos apoderados en un plazo de 48 horas.
2. Constatación de lesiones si fuera necesario. Denuncia penal en 24 horas si hay delitos.

#### **PASO 3. Medidas Protectoras**

Prohibición de encuentro presencial dentro del establecimiento. Citaciones diferidas para reuniones de curso o entrega de notas.

#### **PASO 4. Informe Concluyente**

Se establece el origen del conflicto y se proponen medidas formativas o de restricción de acceso si la violencia fue física.

#### **PASO 5. Notificación y Mediación**

Inspectoría General notifica por separado. El colegio mediará para exigir el respeto a las normas del RICE. Se advierte que la reincidencia implica la pérdida de la condición de apoderado.

#### **PASO 6. Apelación**

Plazo de 15 días corridos ante la Dirección.

#### **PASO 7. Seguimiento**

El Encargado de Convivencia entrevistará mensualmente a los apoderados hasta que el clima de respeto se estabilice. Cierre con check-list a Dirección.

#### **6.4. AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO (ACOSO LABORAL / LEY KARIN)**

##### **PASO 1. Detección**

Denuncia formal ante Inspectoría General o Dirección. Registro en acta confidencial y comunicación al Sostenedor.

##### **PASO 2. Evaluación e Indagación**

Entrevistas individuales en 48 horas. Recopilación de pruebas de maltrato o acoso.

##### **PASO 3. Medidas Protectoras**

Separación de funciones o turnos si la infraestructura lo permite. Derivación a la mutualidad para apoyo en salud mental.

##### **PASO 4. Informe Concluyente**

Basado estrictamente en el RIOHS y la normativa de la Inspección del Trabajo.

##### **PASO 5. Notificación**

Notificación por separado. Aplicación de sanciones administrativas y compromisos de mejora de clima laboral.

##### **PASO 6. Apelación**

Según lo estipulado en el contrato de trabajo y el RIOHS.

##### **PASO 7. Seguimiento**

Entrevistas mensuales por parte del Encargado de Convivencia para monitorear el ambiente de trabajo. Cierre formal con informe y check-list a Dirección.

## ANEXO 7: PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA

Este protocolo se activa ante cualquier señal de maltrato físico, psicológico, negligencia grave o abuso sexual que afecte a un estudiante. La institución actúa como garante de derechos y su prioridad es la protección inmediata y la no revictimización.

### PASO 1. Detección y Primera Acogida

1. **Escucha Activa y Validación:** Cualquier miembro de la comunidad que detecte una señal o reciba un relato debe brindar acogida inmediata. Se debe escuchar al niño o niña con calma, validando su vivencia sin juzgar.
2. **No Revictimización:** Queda estrictamente prohibido interrogar al estudiante, pedir detalles escabrosos o solicitar que repita el relato ante diferentes personas. No se exigen pruebas para activar este protocolo; la sospecha fundada es suficiente.
3. **Registro en Syscol:** El funcionario debe registrar los antecedentes básicos y los indicadores observados en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) de forma inmediata y bajo reserva.
4. **Comunicación Interna:** Se informará a Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 24 horas tras detectar el hecho.

### PASO 2. Evaluación e Indagación de la Situación

El Encargado de Convivencia Escolar liderarán la recopilación de antecedentes en un plazo de 10 días hábiles:

1. **Recopilación de Antecedentes:** Se revisará la hoja de vida en Syscol, historial de asistencia, cambios de comportamiento reportados por docentes y antecedentes de salud o derivaciones previas.
2. **Entrevistas Técnicas:** Si es necesario hablar con el estudiante, la entrevista será realizada exclusivamente por el Psicólogo en un entorno seguro, asegurando que el menor esté siempre acompañado por un adulto de su confianza en el establecimiento.
3. **Constatación de Lesiones (San Bernardo):** Ante señales físicas de agresión o dolor, la Directora o quien ella designe trasladará al estudiante al Hospital El Pino para su revisión médica inmediata (máximo 24 horas), informando en paralelo a la familia.
4. **Denuncia Legal Obligatoria (Art. 175 CPP):** Ante la detección de sospechas fundadas de vulneración de derechos (negligencia grave en higiene, alimentación, vestuario o salud) o hechos que revistan caracteres de delito (VIF, maltrato o abuso), el establecimiento, a través del Director o ECE, procederá a realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, o el requerimiento de Medidas de Protección ante el Tribunal de Familia de San Bernardo/OPD, en un plazo máximo de 24 horas tras haber tomado conocimiento de los hechos, conforme al Art. 175 del Código Procesal Penal y la Circular 482 de la Superintendencia de Educación. Si el apoderado ya realizó la denuncia, se le exigirá el comprobante; de lo contrario, el colegio denunciará.
5. **Citación a la Familia:** Se citará al apoderado titular en 48 horas hábiles para informar la activación del protocolo y las medidas adoptadas.
  1. Flujo de contacto: De no asistir el titular, se contactará al apoderado suplente. Como última instancia, se notificará vía carta certificada.
  2. Advertencia Legal: Si el apoderado no asiste reiteradamente, el caso será derivado directamente a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) por falta de colaboración en la protección del menor.

### PASO 3. Adopción de Medidas Protectoras

El equipo de Convivencia y UTP determinarán un Plan de Intervención en un plazo de 5 días hábiles:

1. **Resguardo Escolar:** Ajustes pedagógicos, apoyo emocional directo por el Psicólogo y seguimiento en recreos.
2. **Derivación Externa:** Se formalizará la derivación a especialistas externos (salud mental o redes de protección) para el acompañamiento reparatorio.
3. **Medidas ante Funcionarios:** Si el presunto responsable es un trabajador del colegio, será apartado de sus funciones directas con estudiantes de forma inmediata por el Sostenedor y la Directora mientras dure la investigación judicial o administrativa, conforme al RIOHS.

### PASO 4. Elaboración de Informe Concluyente

En un plazo de 15 días hábiles, el ECE elaborará el informe final:

1. **Contenido Técnico:** Detallará los indicadores observados, las denuncias realizadas, las medidas protectoras aplicadas y el plan de apoyo psicosocial.
2. **Criterio Superior:** El informe se basará en el Interés Superior del Niño y la proporcionalidad.
3. **Aprobación:** El informe se entrega a Dirección para su validación final.

### PASO 5. Entrega de Informe y Notificación

1. **Cierre de Etapa:** Encargado de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe citarán al apoderado (siguiendo el flujo: titular, suplente o certificada) para comunicar formalmente el cierre de la indagación interna y el inicio de la etapa de seguimiento.
2. **Confidencialidad:** Se recordará a la familia el deber de reserva para proteger la honra e identidad del estudiante.

### PASO 6. Apelación

Cualquier parte interesada puede apelar por escrito ante la Dirección en un plazo de 15 días corridos desde la notificación. En casos judicializados, el colegio se ajustará a las instrucciones del tribunal o fiscalía.

### PASO 7. Seguimiento y Cierre del Caso

1. **Monitoreo Sistemático:** El ECE, o quien él designe (Psicólogo y/o Orientadora) realizarán entrevistas mensuales con el estudiante y su familia para evaluar el impacto de las medidas de protección.
2. **Articulación de Redes:** Se mantendrá contacto con los organismos externos (OPD, Tribunales, Centros de Salud) para reportar avances o solicitar nuevos apoyos.
3. **Cierre con Dirección:** Una vez estabilizada la situación de protección, se hará entrega del informe final de seguimiento y un check-list de cumplimiento a la Dirección para el archivo definitivo del caso en los registros confidenciales del Fitz Roy College.

## ANEXO 8: PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, PADRES Y CUIDADORES

Este protocolo garantiza el derecho a la educación, la protección de la maternidad/paternidad y la vida del que está por nacer. El colegio prohíbe cualquier forma de discriminación, expulsión o cancelación de matrícula fundada en el estado de embarazo o maternidad/paternidad de sus estudiantes.

### PASO 1. Detección y Notificación Inicial

1. **Información Voluntaria:** El o la estudiante en estado de embarazo o futura paternidad debe informar la situación a su figura vinculante (funcionario del establecimiento).
2. **Confidencialidad:** Si un funcionario recibe la noticia en confianza, debe explicar al estudiante la importancia de informar a su apoderado. Si el apoderado ya está en conocimiento, el funcionario debe reportarlo a Inspectoría para activar los apoyos. Se guardará estricta reserva de la identidad para proteger la honra de la familia.
3. **Registro en Syscol:** Convivencia Escolar creará un registro confidencial en la plataforma Syscol, activando la alerta de seguimiento de caso de retención escolar.

### PASO 2. Acreditación y Primera Entrevista

1. **Documentación Médica:** El apoderado o el estudiante tiene un plazo de 5 a 10 días hábiles para entregar el certificado médico que acredite el estado de embarazo y la fecha probable de parto.
2. **Entrevista de Orientación:** Una vez recibida la documentación, ECE, con apoyo de Orientadora y/o el Psicólogo citarán al apoderado titular (o suplente en su ausencia) y al estudiante.
  - **Objetivo:** Informar sobre los derechos legales, apoyos internos y coordinar el plan de acompañamiento.
  - **Registro:** Se levantará un acta en Syscol con los acuerdos y compromisos de la familia y el colegio.

### PASO 3. Creación del Plan de Acompañamiento Educativo (PAEC)

En un plazo de 5 días hábiles tras la entrevista, la Orientadora y UTP diseñarán un plan personalizado que incluya:

1. **Flexibilidad de Asistencia:** Se permitirá la inasistencia por controles médicos, exámenes y situaciones de salud relacionadas. El estudiante mantiene su derecho a la promoción con un mínimo de 85% de asistencia, pudiendo el Director autorizar un porcentaje menor con base en certificados médicos.
2. **Evaluación Diferenciada:** UTP coordinará con los docentes la recalendarización de pruebas o el uso de metodologías alternativas (trabajos de investigación, portafolios) cuando la salud impida la asistencia presencial.
3. **Ajustes de Infraestructura:** Permiso permanente para uso de baño, autorización para portar agua/colaciones y flexibilidad en el uso del uniforme escolar si el estado de gravidez lo requiere.

### PASO 4. Comunicación al Cuerpo Docente

1. **Consejo de Profesores:** Inspectoría General informará la situación de embarazo o paternidad en el Consejo de Profesores más cercano.

2. **Instrucciones Técnicas:** Se darán directrices claras a los docentes de aula sobre la prohibición de realizar comentarios estigmatizantes y la obligación de cumplir con las flexibilidades evaluativas pactadas en el PAEC.

#### **PASO 5. Etapa de Maternidad, Paternidad y Lactancia**

Tras el nacimiento, el colegio garantiza los siguientes derechos:

1. **Derecho a Amamantar:** La madre estudiante tiene derecho a disponer de al menos una hora diaria para amamantar o alimentar a su hijo(a), pudiendo ingresar más tarde o salir más temprano, previo acuerdo firmado en la carta-compromiso.
2. **Controles del Recién Nacido:** Se otorgarán permisos especiales para asistir a controles de "Niño Sano" y emergencias médicas del bebé, debidamente acreditadas con carnet de salud o certificado.
3. **Permiso de Paternidad:** El estudiante padre tendrá las facilidades para asistir al parto y acompañar en los controles médicos iniciales, coordinando con el Profesor Jefe su carga académica.

#### **PASO 6. Seguimiento y Apoyo Psicosocial**

1. **Monitoreo Mensual:** La Orientadora y el Psicólogo realizarán entrevistas mensuales con el estudiante para evaluar su bienestar emocional y el avance pedagógico.
2. **Vinculación con Salud:** Se facilitará la coordinación con el CESFAM o centro de salud de referencia del estudiante (ej. Hospital El Pino) si se detectan riesgos en el proceso de gestación o post-parto.

#### **PASO 7. Cierre de Proceso y Archivo**

1. **Expediente Físico y Digital:** Todos los certificados médicos, planes de evaluación y actas de compromiso se guardarán en un archivador físico en Inspectoría General y se respaldarán en Syscol.
2. **Cierre Anual:** Al finalizar el año escolar, se hará entrega de un informe final de acompañamiento y un check-list de cumplimiento a la Dirección, asegurando que el estudiante ha mantenido su vínculo educativo con éxito.

## ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Este protocolo se activa ante toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento. La ejecución y supervisión de este flujo es responsabilidad de Inspectoría General.

### PASO 1. Detección y Alerta

1. **Responsabilidad Universal:** Cualquier miembro de la comunidad que presencie un accidente debe prestar auxilio inicial y dar aviso inmediato.
2. **Canales de Aviso:**
  1. En Aula: El docente de asignatura informa a Inspectoría.
  2. En Recreos/Comedor: El Inspector de patio alerta a Inspectoría General.
  3. Entorno: Si el accidente es externo (furgón o cercanías), el apoderado o transportista informa a Inspectoría o a la Orientadora.

### PASO 2. Evaluación y Clasificación de Gravedad

El Inspector General o el encargado de primeros auxilios evaluará la situación bajo tres categorías:

- A. **Accidente Leve:** Rasguños, golpes superficiales o heridas que solo requieren curación básica y observación.
- B. **Accidente Mediano:** Cortes más profundos, esguinces sospechosos, desmayos breves o golpes en la cabeza con "chichones" (cototos) que requieren evaluación médica pero no implican riesgo vital inmediato.
- C. **Accidente Grave:** Caídas de altura, fracturas expuestas, pérdida de conocimiento, convulsiones, quemaduras extensas o atragantamiento. Requiere asistencia médica de urgencia inmediata.

### PASO 3. Primeros Auxilios y Estabilización

1. **Acción Inmediata:** Aplicación de primeros auxilios con el botiquín institucional.
2. **Resguardo Físico:** En casos graves, no mover al estudiante a menos que exista un peligro inminente (incendio o derrumbe). Garantizar que la vía aérea esté despejada y brindar acompañamiento permanente para mantener la calma.

### PASO 4. Notificación y Registro en Syscol

1. **Comunicación al Apoderado:** Se llamará de inmediato al apoderado titular. De no haber contacto, se llamará al apoderado suplente.
2. **Registro Digital:** Todo accidente, por leve que sea, debe quedar registrado en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) detallando hora, lugar y circunstancias.
3. **Documentación Legal:** Secretaría iniciará el llenado de la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE).

### PASO 5. Traslado a Centro Asistencial

1. **Accidente Mediano:** Se solicita al apoderado retirar al estudiante para llevarlo a un centro médico. Se entrega el formulario del Seguro Escolar.
2. **Accidente Grave:**

1. Se solicita ambulancia (SAMU).
2. Si la ambulancia tarda, el estudiante será trasladado en un vehículo de la Dirección por dos funcionarios.
3. El traslado será al Hospital El Pino (Av. Padre Hurtado 13560, San Bernardo).
4. Si el apoderado declaró un seguro privado al matricularse, él es el responsable de llevarlo a ese lugar, el Colegio lo trasladará al Hospital mencionado en punto 3.

#### **PASO 6. Atención Médica y Formalización**

1. **Acompañamiento:** Los funcionarios no se retirarán del centro de salud hasta que llegue el apoderado. Si el adulto responsable no llega, el personal acompañará al estudiante hasta el alta o la hospitalización.
2. **Validación del Seguro:** Se debe asegurar que el centro de salud complete la sección correspondiente de la DIAE para que la atención sea gratuita bajo el beneficio del Seguro Escolar.
3. **Registro de Salida:** Se debe firmar el libro de salidas anticipadas indicando el motivo de salud.

#### **PASO 7. Seguimiento y Cierre**

1. **Control de Evolución:** Al día siguiente del accidente, el Inspector General. O quien ella designe, realizará una llamada o entrevista con la familia para conocer el estado del estudiante.
2. **Reintegro:** Si el accidente generó licencia, se coordinará con UTP la flexibilidad pedagógica para evaluaciones pendientes.
3. **Cierre Administrativo:** Una vez recuperado el estudiante, se adjuntará el informe médico al expediente digital en Syscol y se entregará el check-list de cumplimiento a la Dirección.

### **ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS, INCENDIOS Y FENÓMENOS NATURALES (PISE)**

Este protocolo regula la respuesta institucional frente a eventos que pongan en riesgo la integridad colectiva (sismos, incendios, inundaciones o emergencias ambientales). La prioridad absoluta es la evacuación segura y el resguardo de la vida de todos los integrantes de la comunidad.

#### **PASO 1. Detección y Alerta de Emergencia**

1. **Detección:** Cualquier persona que descubra un foco de incendio, fuga de gas o peligro estructural debe dar aviso de inmediato a Inspectoría General.
2. **Activación de Alarmas:** Inspectoría activará la señal sonora de emergencia (diferenciada de la campana de recreo).
  1. **Incendio/Evacuación:** Señal continua o timbres intermitentes cortos según lo definido en el PISE.
  2. **Sismo:** La alerta es el movimiento mismo; la alarma de evacuación se activa solo tras finalizar el movimiento telúrico.
3. **Llamado a Emergencias:** Secretaría contactará de inmediato a Bomberos de San Bernardo (132), Carabineros (133) o SAMU (131) según la naturaleza del evento.

## PASO 2. Evaluación Inicial y Coordinación

1. **Mando de Incidentes:** El Director, junto al Coordinador de Seguridad del establecimiento, evaluará la magnitud de la emergencia para determinar si la evacuación es parcial o total.
2. **Aislamiento:** Si se trata de un amago de incendio, el personal capacitado utilizará el extintor más cercano solo o la red húmeda del Colegio, siempre que no exista riesgo vital. Si el fuego no se controla en la primera intervención, se priorizará el abandono del área.
3. **Corte de Suministros:** El personal designado procederá al corte preventivo de electricidad, gas y llaves de paso de agua para evitar siniestros secundarios.

## PASO 3. Ejecución de la Evacuación

1. **Liderazgo en Aula:** Cada docente liderará a su grupo curso, manteniendo la calma y dirigiendo a los estudiantes por las vías de evacuación señalizadas.
2. **Zonas de Seguridad:**
  1. **General:** Los cursos se dirigirán a la Zona de Seguridad interna (patios principales) o externa según la instrucción.
  2. **Pre-Básica:** Estos niveles cuentan con su propia zona de evacuación resguardada, debido a la autonomía progresiva de los niños pequeños.
3. **Resguardo de Pertenencias:** Los estudiantes deben evacuar sin mochilas ni objetos pesados que obstaculicen el paso, siguiendo el principio de "calma y rapidez".

## PASO 4. Comunicación con Familias y Comunidad

1. **Canales Oficiales:** El colegio informará la situación a los apoderados vía correo electrónico (comunicado masivo), sitio web o redes sociales institucionales una vez que los estudiantes estén en zona segura.
2. **Instrucciones para Apoderados:** Se solicita a los padres no llamar por teléfono para no colapsar las líneas y no acercarse al colegio de forma desordenada. Los estudiantes no serán entregados de manera "ilícita" (por portones no habilitados) ni sin el registro correspondiente.
3. **Notificación a Autoridades:** Dirección informará al Departamento Provincial o a la Superintendencia si la emergencia obliga a la suspensión de clases.

## PASO 5. Control de Asistencia y Zonas de Seguridad

1. **Conteo de Estudiantes:** En la Zona de Seguridad, cada docente realizará el pase de lista y verificará que ningún alumno falte. Cualquier ausencia debe reportarse de inmediato a Inspectoría General.
2. **Atención de Crisis:** La Orientadora y el Psicólogo realizarán rondas de contención emocional para estudiantes que presenten crisis de pánico o angustia durante el evento.
3. **Retiro Organizado:** Si se determina el retiro anticipado, los apoderados deberán firmar el Libro de Entrega de Estudiantes en Emergencia.

## PASO 6. Resolución y Análisis de Daños

1. **Inspección de Infraestructura:** Solo una vez que Bomberos o el Comité de Seguridad lo autoricen, se podrá reingresar al establecimiento.
2. **Evaluación de Daños:** Se realizará un catastro de los daños materiales y se dispondrá la limpieza de residuos o materiales contaminados bajo la normativa vigente.

3. **Derecho a Reconsideración:** Si se aplicaron medidas administrativas excepcionales durante la crisis, los involucrados podrán presentar sus descargos por escrito ante la Dirección en un plazo de 15 días corridos.

#### **PASO 7. Seguimiento y Cierre del Evento**

1. **Registro Histórico:** Se cargará en la plataforma Syscol un informe detallado de la emergencia, incluyendo hora de inicio, tiempo de evacuación y novedades.
2. **Investigación Interna:** Se recopilará la información necesaria para entender la causa del evento y mejorar el PISE.
3. **Oportunidades de Mejora:** Se analizará el protocolo, con el fin de levantar oportunidades de mejora y volver a redactarlo en pro de una mejora continua.
4. **Cierre Administrativo:** Se hará entrega de un informe final de la emergencia y un check-list de cumplimiento a la Dirección para el archivo institucional y revisión en el próximo Consejo de Profesores.

#### **ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO, PORTE O SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS O SUSTANCIAS ILÍCITAS**

El establecimiento garantiza un entorno libre de drogas y alcohol, protegiendo la salud de los estudiantes y el cumplimiento de la ley. El colegio no es una instancia judicial, pero actúa como garante de la seguridad y como puente hacia redes de rehabilitación.

#### **PASO 1. Detección y Activación Inmediata**

1. **Aviso Obligatorio:** Todo integrante de la comunidad que detecte, sospeche o encuentre evidencia de consumo o porte de sustancias debe informar de inmediato a Inspectoría General.
2. **Registro en Syscol:** El funcionario que detecta debe registrar el hecho inicial en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) de forma objetiva, detallando hora, lugar y circunstancias.
3. **Toma de Declaración:** La Orientadora o el Psicólogo tomarán una declaración escrita inicial del funcionario o testigo para formalizar la apertura del caso.

#### **PASO 2. Evaluación de Riesgo y Resguardo de Salud**

1. **Observación Clínica:** La Psicóloga o la Orientadora realizarán una observación básica de signos (pupilas, aliento, cambios conductuales, desorientación).
2. **Riesgo Vital:** Ante signos de intoxicación grave, convulsiones o pérdida de conciencia, se llamará de inmediato al SAMU (131). Está prohibido el traslado por medios propios en casos de compromiso de conciencia.
3. **Contención TEA/NEE:** Si el estudiante pertenece al programa PIE, el Psicólogo liderará la contención para evitar crisis por sobreestimulación o desregulación emocional durante el procedimiento.

#### **PASO 3. Comunicación Urgente con la Familia**

1. **Citación de Emergencia:** Se contactará de inmediato al apoderado titular. De no haber contacto, se llamará al **apoderado suplente**. Como última instancia, se notificará vía carta certificada.

2. **Tiempo de Respuesta:** El apoderado debe presentarse en el colegio en un plazo máximo de 2 horas.
3. **Retiro de Jornada:** Si hay consumo confirmado o efectos evidentes, el estudiante debe ser retirado de la jornada para su resguardo y evaluación médica externa.

#### **PASO 4. Investigación y Primera Acogida**

La Orientadora y el Psicólogo realizarán la indagación técnica:

1. **Entrevista de Acogida:** Se escuchará al estudiante en un entorno privado, sin juicios. Se utilizarán instrumentos de tamizaje sugeridos por SENDA (como el CRAFFT).
2. **Resguardo de Evidencia:** En caso de porte, se aislará la sustancia de forma segura. El colegio no debe manipular ni almacenar drogas ilícitas; se mantendrán resguardadas solo hasta la llegada de Carabineros o PDI.
3. **Acta de Compromiso:** Se levantará un acta en Syscol donde la familia se compromete a realizar evaluaciones médicas y entregar resultados al colegio.

#### **PASO 5. Categorización de Acciones según Situación**

- A. Sospecha Descartada:** Se elabora un plan preventivo de factores protectores y se registra en Syscol la motivación de la sospecha para evitar estigmatización.
- B. Consumo Experimental/Ocasional:** Plan formativo obligatorio coordinado por la Orientadora, talleres con SENDA Previene y seguimiento socioemocional.
- C. Consumo Habitual/Problemático:** Derivación obligatoria a la red de salud (CESFAM/COSAM) y SENDA. Si la familia no asegura el tratamiento, se derivará a la OPD o Tribunal de Familia por negligencia.
- D. Porte o Microtráfico (Ley 20.000):** Si se detecta venta o distribución, se aplicará la denuncia penal inmediata. El estudiante podrá ser suspendido como medida de resguardo mientras dure la investigación.

#### **PASO 6. Obligación de Denuncia (Art. 175 CPP)**

1. **Plazo Legal:** La Dirección tiene la obligación de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento de un posible delito (porte o tráfico).
2. **Menores de 14 años:** Se priorizan medidas de protección a través de Tribunales de Familia, evitando el carácter punitivo policial pero cumpliendo con la notificación a la red de protección.

#### **PASO 7. Derivación a Redes Externas**

1. **Articulación Sanitaria:** Se formalizará la derivación al Hospital El Pino o al CESFAM de referencia del estudiante para tratamiento de adicciones.
2. **Apoyo SENDA:** Se solicitará la intervención del programa SENDA Previene para realizar talleres en el curso afectado si se detecta consumo colectivo.

#### **PASO 8. Medidas Formativas y Disciplinarias**

1. **Enfoque Formativo:** Las medidas nunca serán exclusivamente punitivas. Se buscará la reparación y la reinserción.

2. **Sanciones RICE:** El consumo o porte en el colegio se califica como falta gravísima. Esto puede derivar en condicionalidad o expulsión (Ley Aula Segura), siempre tras una evaluación integral que considere el bienestar del menor y de la comunidad.

### **PASO 9. Seguimiento y Cierre del Caso**

1. **Monitoreo Mensual:** El Encargado de Convivencia o el Profesor Jefe realizarán entrevistas mensuales de seguimiento.
2. **Criterios de Cierre:** El caso se cerrará solo cuando el estudiante acredite tratamiento efectivo, no existan nuevos episodios y la familia participe activamente.
3. **Cierre Administrativo:** Se hará entrega de un informe final y un check-list de cumplimiento a la Dirección para el archivo definitivo en los registros confidenciales de Syscol.

### **ANEXO 12: PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE SALUD MENTAL**

Este protocolo se activa ante la detección de señales de alerta o la entrega de un diagnóstico clínico relacionado con la salud mental (depresión, ansiedad, trastornos de la conducta alimentaria, riesgo suicida, entre otros). El objetivo es asegurar un entorno protector que facilite la permanencia y el éxito escolar del estudiante.

En la aplicación de este protocolo, el establecimiento garantiza un trato digno y no discriminatorio, reconociendo la identidad de género de cada estudiante. Si el diagnóstico de salud mental afecta a un estudiante trans o de género diverso, todas las acciones de apoyo, entrevistas y registros internos respetarán estrictamente su nombre social. Asimismo, se prohíbe cualquier acción que busque patologizar la identidad de género del estudiante como parte de su condición de salud mental.

#### **PASO 1. Detección y Primera Acogida**

1. **Aviso Inicial:** Cualquier funcionario que detecte cambios significativos en el comportamiento, ánimo o rendimiento de un estudiante, o que reciba una confesión sobre su estado de salud mental, debe informar de inmediato a la Orientadora o al Psicólogo.
2. **Registro en Syscol:** La situación inicial debe registrarse en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) con máxima discreción, evitando etiquetas estigmatizantes y centrándose en los hechos observados.
3. **Contención:** El Psicólogo brindará la primera acogida al estudiante para evaluar el riesgo inmediato, asegurando un espacio de escucha segura y validación emocional.

#### **PASO 2. Evaluación de Antecedentes y Entrevista Técnica**

La **Orientadora y el Psicólogo** liderarán la indagación inicial:

1. **Entrevista con el Estudiante:** Se escuchará al menor para comprender su percepción de la situación y sus necesidades en el contexto escolar.
2. **Entrevista con la Familia:** Se citará al apoderado titular en un plazo de 48 horas hábiles.
  1. Flujo de contacto: De no asistir el titular, se contactará al apoderado suplente. Como última instancia, se enviará carta certificada.
  2. En esta cita se informará la situación observada y se solicitará la colaboración de la familia para el abordaje clínico.

### **PASO 3. Acreditación Clínica y Compromiso Familiar**

1. **Certificación Médica:** El apoderado debe entregar un informe de especialista (Psicólogo, Psiquiatra o Neurólogo) que ratifique el diagnóstico, indique el tratamiento y, fundamentalmente, entregue sugerencias para el manejo escolar.
2. **Plazo:** Se otorga un plazo de 10 días hábiles para la entrega de la documentación base.
3. **Acta de Corresponsabilidad:** La familia firmará un acta comprometiéndose a mantener al colegio informado mensualmente sobre los avances, ajustes de medicación y a cumplir con los controles médicos.

### **PASO 4. Diseño del Plan de Acompañamiento Educativo (PAEC)**

Una vez recibido el diagnóstico, la Orientadora y UTP diseñarán los apoyos necesarios:

1. **Adecuaciones Curriculares y Evaluativas:** Bajo el Decreto 67, se otorgarán facilidades para pruebas y trabajos (más tiempo, segmentación de tareas, cambio de formato de evaluación).
2. **Flexibilidad de Asistencia:** Se autorizarán los permisos para asistir a controles médicos sin que esto afecte la promoción, siempre que se presenten los certificados respectivos.
3. **Espacios de Regulación:** Se definirá si el estudiante requiere acceso a espacios de calma o acompañamiento del Psicólogo durante episodios de descompensación en la jornada.

### **PASO 5. Coordinación y Gestión Docente**

1. **Información al Consejo:** Inspectoría General informará la situación en el Consejo de Profesores, resguardando la privacidad del diagnóstico pero entregando las pautas de manejo técnico para el aula.
2. **Rol del Profesor Jefe:** El docente será el monitor principal de la integración del estudiante, reportando cambios a la Orientadora para ajustar el plan si es necesario.

### **PASO 6. Gestión de Crisis y Descompensaciones**

1. **Activación de Protocolo DEC:** Si el estudiante presenta una crisis emocional aguda en el colegio, se activará el Protocolo de Desregulación Emocional.
2. **Comunicación Urgente:** Se contactará al apoderado (titular o suplente) para el retiro inmediato si el estudiante no logra estabilizarse o si el especialista tratante así lo sugiere para ese periodo.
3. **Cierre Anticipado:** En casos de salud extrema que impidan terminar el año, la Dirección y UTP evaluarán el cierre anticipado del año escolar según la normativa vigente, basándose en los informes médicos presentados.

### **PASO 7. Seguimiento y Cierre Administrativo**

1. **Reporte Mensual:** El apoderado debe hacer llegar un breve informe o certificado mensual de asistencia a terapia.
2. **Evaluación de Impacto:** La Orientadora y el Psicólogo entrevistarán al estudiante periódicamente para evaluar la efectividad de los apoyos.
3. **Cierre y Check-list:** Al finalizar el proceso o el año escolar, se entregará un informe final de acompañamiento y un check-list de cumplimiento a la Dirección para el archivo definitivo en los registros confidenciales de Syscol.

## ANEXO 13: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y PROTECCIÓN (SITUACIONES DE RIESGO VITAL O VULNERACIÓN)

### Paso 1: Detección y Primera Acogida

Cualquier miembro de la comunidad que detecte señales de alerta (lesiones físicas autoinfligidas, relatos de ideación suicida o cambios drásticos de conducta) debe:

- **Escuchar sin juzgar:** Brindar un espacio de calma, evitando críticas o cuestionamientos.
- **No dejar solo al estudiante:** El adulto que detecta debe acompañar al menor en todo momento hasta entregarlo a un equipo especializado.
- **Informar de inmediato:** Notificar verbalmente y por escrito al Encargado de Convivencia.

### Paso 2: Contención y Evaluación de Riesgo

El equipo de Convivencia Escolar o Psicólogo realizará una entrevista de contención para:

- Evaluar el nivel de riesgo inminente.
- Brindar primeros auxilios psicológicos.
- Determinar si se requiere atención de urgencia médica inmediata. Si el estudiante requiere atención médica urgente, se contacta a emergencias y al apoderado de forma simultánea.
- Si se sospecha que el riesgo proviene del entorno familiar, se activan medidas de protección con denuncia de vulneración de derechos, sin alertar a los presuntos agresores (paso 4).

### Paso 3: Notificación Prioritaria al Apoderado

- Se cita al apoderado en un plazo máximo de 24 horas.
- Se informa de la situación detectada con un enfoque de ayuda y no de alarma.
- El apoderado firma un Compromiso de Corresponsabilidad, aceptando las derivaciones y el acompañamiento sugerido.

### Paso 4: Activación de Redes y Derivación Efectiva

El colegio no realiza diagnósticos clínicos, por lo que la protección real depende de la red externa:

- **Derivación a Salud:** Se entrega al apoderado una Ficha de Derivación para que el estudiante sea atendido en su centro de salud (CESFAM, COSAM o clínica privada).
- **Denuncia (Si corresponde):** Si el riesgo proviene de una presunta vulneración en el hogar, el colegio debe denunciar ante la Oficina Local de Niñez (OLN) o tribunales de familia en un plazo máximo de 24 horas.

### Paso 5: Plan de Ajustes y Retención Escolar

Para evitar que el estudiante pierda el año escolar o deserte, el colegio implementará:

- **Acuerdo de Seguridad:** Se firma un compromiso con el apoderado donde se establecen las condiciones de cuidado dentro del colegio.
- **Flexibilidad Pedagógica:** Si el estudiante requiere ausentarse por terapia o si su estado emocional impide rendir evaluaciones, UTP aplicará calendarios flexibles o trabajos alternativos.

- **Jornada Flexible:** En casos de salud mental severa, se podrá acordar una disminución temporal de la jornada escolar (asistencia parcial).
- **Seguimiento:** El Profesor Jefe, en apoyo con Convivencia Escolar, realizarán reuniones periódicas (quincenales o mensuales) con el apoderado para monitorear los avances del tratamiento externo.

## ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SUSPENSIÓN

### Paso 1: Detección y Contención Inmediata

Ocurre el hecho. Lo primero es la contención de los involucrados y el resguardo de las víctimas. Se informa de inmediato a Inspectoría General y Dirección.

### Paso 2: Entrevista de Descargos Inicial

Antes de que el estudiante se retire del colegio por la Medida de Resguardo, debe ser escuchado, a excepción que la situación no lo permita y esto quedará fundamentado en el proceso o en entrevista con apoderados.

- El Inspector General o el Encargado de Convivencia realiza entrevista donde el alumno da su versión de los hechos ocurridos. Esto se registra en el Acta de Descargos.
- Siempre se velará por la entrevista del estudiante "agresor", a menos que el estudiante esté en una crisis violenta tal que sea imposible hablar con él. En ese caso, se pone en el acta: *"Se intentó realizar entrevista, pero el estado de desregulación del estudiante no lo permitió; se realizará apenas se reintegre"*.
- Se llama al apoderado para el retiro bajo "Medida de Resguardo", entregando la "Notificación de Medida de Resguardo", donde se aclara que esto no es una sanción aún, sino una medida de protección mientras se investiga. El estudiante sale del Establecimiento acompañado siempre por su apoderado titular y/o suplente.

### Paso 3: Investigación Técnica

Aquí es donde se dividen las tareas para que el proceso sea imparcial:

- **Inspectoría General:** Se encarga de la "evidencia dura": revisar cámaras, recolectar informes de testigos y auxiliares, y asegurar que el registro en Syscol sea impecable.
- **Encargado de Convivencia:** Se encarga de la "evidencia blanda": entrevistar a la víctima, a los testigos (estudiantes), evaluar el clima del curso y ver si hay antecedentes previos de vulneración o NEE (coordinando con PIE).

### Paso 4: Análisis del Equipo de Convivencia

Una vez que tienes los relatos y las cámaras, se reúne el Equipo de Convivencia.

- **Participantes:** Director, Inspector General, Encargado de Convivencia y Orientador. El Profesor Jefe, Jefe de UTP y/o Coordinador PIE, pueden ser invitados para dar contexto, pero no deciden.
- **Función:** Analizar la proporcionalidad. ¿Es falta grave o gravísima? ¿Hay atenuantes o agravantes?

- **Decisión:** El Equipo sugiere una medida por escrito. La decisión de suspender o sancionar es facultad del Director.

**Nota:** Ante medidas extremas como Expulsión o Cancelación de Matrícula, el Director debe tener la aprobación del Sostenedor, de ese modo, el Director propone la medida fundada y el Sostenedor la ratifica.

#### **Paso 5: El Informe Concluyente (Resolución del Caso)**

Se redacta el documento final que resume:

1. Los hechos constatados.
2. Los descargos del estudiante.
3. La normativa del RICE infringida.
4. La sanción aplicada y, obligatoriamente, la medida pedagógica/reparatoria.

#### **Paso 6: Notificación, Firma y Apelación**

Se cita al apoderado y al estudiante.

- Se lee el Informe Concluyente.
- Se firman los compromisos de cambio.
- Se le informa verbalmente y por escrito que tiene 15 días corridos para apelar ante el Director si no está de acuerdo.

**Abono de Días:** Si el alumno estuvo 3 días fuera por resguardo, y la sanción es de 5, solo se le agregan 2 días más de suspensión. Si la sanción es de 3 días, vuelve de inmediato y se registra la falta como cumplida.

### **ANEXO 15: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN EXTERNA**

Este protocolo se activa cuando un estudiante presenta necesidades que exceden el ámbito pedagógico (salud mental, vulneración de derechos, ausentismo crónico o riesgos socioeconómicos).

#### **Paso 1: Detección y Registro de Alerta**

Cualquier miembro de la comunidad (docente, asistente o administrativo) que detecte una situación de riesgo debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar. El hecho debe quedar registrado objetivamente en el sistema de gestión del colegio.

#### **Paso 2: Análisis Psicosocial Interno**

El equipo de convivencia escolar realiza una revisión de los antecedentes, con el objetivo de determinar si el caso requiere apoyo de la red externa (CESFAM, COSAM, OLN, Tribunales) o si puede resolverse con estrategias internas.

### **Paso 3: Entrevista de Primera Acogida y Notificación**

Se cita al apoderado para una entrevista formal en un plazo máximo de 48 horas.

- **Objetivo:** Informar la situación y solicitar la colaboración de la familia.
- **Producto:** Firma de un Compromiso de Acompañamiento, donde el apoderado acepta la derivación y se compromete a asistir a los servicios externos.

### **Paso 4: Emisión de la Ficha de Derivación**

El colegio entrega al apoderado una Ficha de Derivación Institucional firmada por la Dirección, la cual debe contener: Identificación del estudiante, motivo técnico de la derivación y antecedentes relevantes para que el centro receptor actúe con celeridad.

### **Paso 5: Activación de Medidas de Protección (Si aplica)**

Si el riesgo detectado es una presunta vulneración en el hogar, el colegio activa la denuncia ante la Oficina Local de Niñez (OLN) o el Tribunal de Familia en un plazo máximo de 24 horas, según el Art. 175 del Código Procesal Penal.

### **Paso 6: Seguimiento y Retroalimentación**

El colegio mantiene contacto con la red externa para monitorear la asistencia del estudiante y recibe informes de evolución para ajustar las medidas internas.

## **ANEXO 16: PROTOCOLO DE DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO TEA (LEY 21.545)**

Este es un procedimiento técnico especializado para estudiantes en los que se identifican señales compatibles con el espectro autista.

### **Paso 1: Detección de Señales en el Aula**

Los docentes y asistentes, capacitados en señales de alerta, realizan una observación cualitativa. Poniendo principal foco en el enmascaramiento (masking) en niñas y adolescentes, buscando señales de fatiga social o imitación mecánica de pares.

### **Paso 2: Reunión de Análisis Técnico**

El profesor jefe se reúne con la Coordinación PIE. Se analizan las pautas de observación para corroborar si las señales impactan el desarrollo y el aprendizaje, sin emitir diagnósticos médicos.

### **Paso 3: Entrevista con el Apoderado**

Se cita a la familia para informar de las señales observadas.

- **Tono:** Es una conversación de apoyo. Se explica que la derivación busca apoyos oportunos y no es una etiqueta definitiva.

- **Requisito:** Se debe identificar el centro de salud de pertenencia del estudiante (ej. CESFAM o red privada).

#### **Paso 4: Entrega del Formulario de Derivación Oficial**

Se completa el "Formulario de derivación de NNA con posibles dificultades socio-comunicativas" (documento oficial Mineduc-Salud). El apoderado se lleva el documento para presentarlo en su centro de salud y así iniciar el proceso diagnóstico especializado.

Se informará expresamente al apoderado que la entrega de este formulario no constituye un diagnóstico médico, sino la identificación de señales que requieren ser valoradas por profesionales del sistema de salud para el bienestar integral del estudiante.

#### **Paso 5: Implementación de Ajustes Inmediatos**

El colegio no espera el diagnóstico para actuar. Se activa un Plan de Acompañamiento Educativo (PAEC) que incluya:

- Ajustes razonables en el aula.
- Protocolo de Desregulación Emocional (DEC) disponible.

#### **Paso 6: Seguimiento y Articulación Salud-Educación**

El colegio designa al Psicólogo del Equipo PIE para coordinar con el centro de salud. El objetivo es estar articulados y trabajar multidisciplinariamente con foco en el estudiante. Se enviarán informes sobre el avance del estudiante en el contexto escolar, al médico tratante, según plan acordado para cada estudiante.

#### **Paso 7: Contingencia ante Negativa Familiar**

Si el apoderado desestima la derivación:

- El profesor jefe indaga en los motivos y refuerza la importancia del control de salud.
- Si persiste la negativa frente a riesgos evidentes de bienestar, se procede con la denuncia por negligencia en la corresponsabilidad ante la OLN.

### **ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS DE VIOLENCIA, USO DE ARMAS O SITUACIONES DE ALTO RIESGO**

Este protocolo se activa ante hechos que comprometan gravemente la seguridad de la comunidad, tales como el porte de armas (blancas o de fuego), amenazas de muerte, agresiones físicas graves o la presencia de artefactos explosivos.

#### **Fase 1: Respuesta Inmediata y Resguardo (Contención)**

1. **Detección y Alerta:** Cualquier funcionario que detecte la presencia de un arma o una amenaza inminente debe informar de inmediato a Inspección General o Dirección mediante el código de emergencia interno.

2. **Aislamiento y Separación:** El objetivo primordial es alejar al estudiante involucrado del resto de la comunidad.
  1. Si hay un arma de por medio, el adulto no debe intentar arrebatarla por la fuerza si esto pone en riesgo su vida. Se debe aislar al estudiante en una oficina segura bajo supervisión de dos adultos.
  2. Si se trata de un artefacto sospechoso, se debe evacuar el área de inmediato siguiendo el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

### **Fase 2: Acción Legal y Policial (Obligación de Denuncia)**

1. **Llamado a la Fuerza Pública:** Ante el hallazgo de armas o agresiones que constituyan delito, la Dirección llamará de inmediato a Carabineros de Chile (133) o a la PDI.
2. **Plazo de Denuncia:** Según el Art. 175 del Código Procesal Penal, el Director tiene un plazo máximo de 24 horas para realizar la denuncia formal. No denunciar estos hechos constituye una falta grave por parte del establecimiento.
3. **Registro de Evidencia:** Inspectoría General resguardará la zona del hallazgo y las imágenes de las cámaras de seguridad como prueba técnica para la fiscalía y el proceso interno.

### **Fase 3: Activación de Medida de Resguardo (Aula Segura)**

Mientras se desarrolla la investigación, se aplicará la Suspensión de Resguardo de forma inmediata:

- **Alcance:** El estudiante será suspendido por un periodo inicial de hasta 10 días hábiles (prorrogables según la Ley Aula Segura).
- **Notificación:** Se cita al apoderado para que retire al alumno y firme la Notificación de Medida de Resguardo.
- **Derecho a Educación:** El colegio entregará guías y material pedagógico al apoderado para asegurar que el estudiante no pierda la continuidad de sus estudios durante la investigación.

### **Fase 4: Investigación, Análisis y Debido Proceso**

A pesar de la gravedad de los hechos, el establecimiento debe garantizar el cumplimiento del "Justo Procedimiento" antes de dictar una sanción definitiva.

1. **Derecho a ser Oído (Descargos):** El estudiante tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos. Esta entrevista debe ser registrada en un acta firmada por el alumno y su apoderado. Si el estudiante fue retirado por Carabineros o suspendido por resguardo, se fijará una citación extraordinaria para este fin.
2. **Análisis Estratégico del Equipo Directivo:** El Director, el Inspector General y el Encargado de Convivencia analizarán las pruebas recolectadas (registros audiovisuales, testimonios y el informe de Inspectoría).
  - **Función:** Evaluar la proporcionalidad de la medida, considerando el historial del estudiante, las agravantes (uso de armas, planificación) y el impacto en la seguridad de la comunidad. Este equipo es el encargado de proponer formalmente la sanción.
3. **Consulta Obligatoria al Consejo de Profesores:** Antes de que el Director firme la resolución final, se citará a un Consejo de Profesores extraordinario para informar sobre los avances de la investigación. El Consejo emitirá una opinión técnica-pedagógica sobre el estudiante y el caso. Aunque esta opinión no es vinculante, el Director tiene la obligación legal de escucharla y dejar constancia en acta de que la consulta se realizó.

4. **Elaboración del Informe Concluyente:** Con la propuesta del Equipo Directivo y la opinión del Consejo de Profesores a la vista, se redactará el documento final. Este debe detallar la falta cometida, la norma del RICE infringida y la fundamentación de la medida aplicada.

#### **Fase 5: Resolución y Sanción**

Dada la naturaleza del riesgo, el Director (con ratificación del Sostenedor) podrá aplicar la Expulsión Inmediata o la No Renovación de Matrícula.

- **Fundamentación:** La resolución debe ser enviada a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles desde su aplicación.
- **Apelación:** El apoderado mantiene su derecho a apelar en un plazo de 15 días corridos desde la notificación.

### **ANEXO 18: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE PERTENENCIAS Y OBJETOS PERDIDOS**

#### **Paso 1: Notificación de la Pérdida**

El estudiante o apoderado debe informar la pérdida de forma inmediata a su Profesor Jefe o al Inspector. Se debe detallar el objeto, el lugar probable del extravío y las características que permitan su identificación (marcas, nombres o etiquetas).

#### **Paso 2: Entrega de Objetos Encontrados**

Cualquier miembro de la comunidad que encuentre un objeto extraviado tiene la obligación ética y normativa de entregarlo en la Oficina de Inspectoría General antes del término de la jornada. Los objetos encontrados en salas de clases serán custodiados inicialmente por el docente de turno hasta ser entregados a Inspectoría.

#### **Paso 3: Clasificación y Custodia**

Inspectoría General mantendrá un registro de "Objetos Perdidos" y clasificará los artículos:

- **Uniformes y Útiles Marcados:** Se notificará al estudiante para su retiro inmediato.
- **Objetos No Marcados:** Permanecerán en el depósito de objetos perdidos por un periodo determinado.
- **Dispositivos Tecnológicos u objetos de valor:** Se guardarán bajo llave en Dirección o Inspectoría hasta entregar al adulto responsable.

#### **Paso 4: Reclamo e Identificación**

Para recuperar un objeto, el estudiante o apoderado debe:

1. Dirigirse a Inspectoría en los horarios establecidos.
2. Describir el objeto con precisión.
3. En caso de tecnología, se solicitará desbloquear el dispositivo o entregar la boleta/comprobante de propiedad si el Inspector lo considera necesario.

4. Firmar el Libro de Entrega de Objetos, dejando registro de la restitución.

#### **Paso 5: Disposición Final de Objetos No Reclamados**

En cada reunión de apoderado se exhibirán los objetos no reclamados. Los uniformes y útiles que no sean recuperados tras 15 días de finalizado el semestre serán donados a familias que lo necesiten o al ropero solidario del Centro General de Padres, previo aviso a la comunidad.

#### **Medidas Preventivas Obligatorias**

- **Marcación:** Todas las prendas del uniforme escolar, delantal, buzo y útiles deben estar marcados con nombre, apellido y curso de forma legible y permanente.
- **Resguardo de Tecnología:** Si un estudiante cuenta con autorización excepcional para portar un celular, este debe permanecer apagado y guardado en su mochila; el colegio no asume custodia de estos bienes durante los recreos o clases de Educación Física.

### **ANEXO 19: PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES CON DIFICULTADES EMOCIONALES QUE AFECTAN SU DESEMPEÑO ACADÉMICO**

Este protocolo se activa cuando un estudiante presenta indicadores de afectación emocional que interfieren con su proceso de aprendizaje o su integración social. El objetivo es brindar una respuesta técnica y humana que resguarde el interés superior del niño, niña y adolescente (NNA).

#### **PASO 1. Detección de Señales de Alerta**

1. **Observación de Indicadores:** Cualquier funcionario que detecte señales de decaimiento, llanto recurrente, irritabilidad (rabia), cambios bruscos en el rendimiento académico o dificultades de adaptación, debe estar alerta para intervenir.
2. **Primera Acogida:** El docente o funcionario que detecta la situación debe ofrecer un espacio de escucha breve y contención, validando la emoción del estudiante sin juzgar.

#### **PASO 2. Derivación Formal y Registro en Syscol**

1. **Canalización:** El docente de asignatura o quien detecte la situación le informará al profesor Jefe.
2. **Registro Digital:** Se debe dejar constancia obligatoria en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) de los indicios observados, utilizando un lenguaje descriptivo y profesional.
3. **Ficha de Derivación:** Se completará con el objetivo de formalizar el requerimiento de intervención.

#### **PASO 3. Evaluación Inicial y Primera Acogida Técnica**

1. **Entrevista Profesional:** El Profesor Jefe realizarán una entrevista individual con el estudiante en un plazo máximo de 3 días hábiles tras recibir la derivación.
2. **Diagnóstico Situacional:** Se evaluará si la problemática es de índole emocional/personal o si tiene un componente conductual que requiera la intervención de Inspectoría General. Si es de índole emocional el profesor jefe podría llegar a solicitar apoyo del Psicólogo, o si es más bien académica, podría solicitar apoyo a Orientadora/UTP.

1. *Nota:* Si la conducta afecta la seguridad de terceros, se activará en paralelo el protocolo de convivencia correspondiente.

#### **PASO 4. Intervención con la Familia y Compromisos**

1. **Citación al Apoderado:** Profesor jefe citará al apoderado titular para informar la situación y recabar antecedentes familiares.
  - **Flujo de contacto:** De no asistir el titular, se contactará al apoderado suplente. Como última instancia, se notificará vía carta certificada al domicilio.
2. **Acta de Acuerdos:** Se levantará un acta con los compromisos de la familia (ej. evaluación médica externa, apoyo en el hogar) y las medidas de apoyo del colegio. Dicha acta debe ser firmada por todos los presentes en la cita.

#### **PASO 5. Implementación de Medidas de Apoyo Pedagógico y Emocional (si procede)**

1. **Sugerencias al Aula:** En un plazo no mayor a 10 días hábiles, el Psicólogo entregará al profesor jefe y a los docentes de asignatura un set de sugerencias técnicas para el manejo del estudiante en el aula.
2. **Flexibilidad Académica:** Bajo el Decreto 67, UTP coordinará la flexibilización de evaluaciones o plazos si la condición emocional del estudiante así lo requiere para evitar el fracaso escolar.

#### **PASO 6. Derivación a Redes Externas (Si procede)**

1. **Especialistas:** Si la problemática excede el ámbito escolar, el colegio derivará formalmente a centros de salud mental (CESFAM, COSAM o red privada).
2. **Seguimiento de Red:** Convivencia Escolar o quien él designe (Orientadora o Psicólogo) mantendrá contacto con los especialistas externos para alinear los apoyos terapéuticos con las estrategias del colegio. Y mantendrá al equipo que trabaje con la estudiante (profesor jefe, docentes de asignatura, psicólogo, inspectora, etc.) informados del proceso.

#### **PASO 7. Seguimiento, Retroalimentación y Cierre**

Responsable: Psicólogo u Orientador, según Dirección designe:

1. **Monitoreo Periódico:** Realizará sesiones de seguimiento para evaluar la evolución del estudiante.
2. **Evaluación de Impacto:** Verificará si las medidas en el aula han mejorado el desempeño académico y el bienestar emocional. Para esto debe hacer un mini estudio de caso con profesor jefe y/o otros profesionales que interactúen en el día a día con la estudiante.
3. **Cierre Administrativo:** Una vez estabilizado el estudiante, se entregará un informe final de acompañamiento y un check-list de cumplimiento a la Dirección para el archivo definitivo del caso en los registros confidenciales de Syscol.
4. **Citación a apoderado:** Citará a apoderado, en conjunto con Profesor Jefe, para dar cierre del proceso. De esta reunión debe quedar un acta firmada por todos los participantes.

## ANEXO 20: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Este protocolo regula el flujo de comunicación entre el hogar y la escuela, asegurando que toda interacción sea formal, programada y registrada, resguardando el bienestar de los estudiantes y el profesionalismo de los funcionarios.

### PASO 1. Solicitud y Canalización de Entrevistas

1. **De la Escuela al Apoderado:** El Profesor Jefe o de asignatura enviará la citación vía agenda escolar o correo institucional con al menos dos días hábiles de anticipación.
2. **Del Apoderado al Colegio:** El apoderado debe solicitar la cita con una antelación mínima de tres días hábiles a través de:
  1. Prekínder a 6° Básico: Agenda escolar.
  2. 7° Básico a 4° Medio: Correo electrónico institucional del profesor.
  3. Directivos o PIE: Directamente a través de Secretaría o a los correos de cada funcionario.

### PASO 2. Agendamiento y Confirmación

1. **Gestión de Secretaría:** Los docentes informarán a Secretaría sobre las citas programadas (Nombre de apoderado/estudiante, curso, fecha y hora) para asegurar la disponibilidad de espacios y evitar cruces de horarios.
2. **Validación de Horarios:** La atención se realizará exclusivamente en las horas de atención de apoderados asignadas contractualmente a cada funcionario.
3. **Confirmación:** El colegio confirmará la recepción de la solicitud por el mismo medio en que fue recibida.

### PASO 3. Formalidad y Entorno de la Entrevista

1. **Prohibición de Abordajes Informales:** Para resguardar la seguridad y el rigor técnico, queda estrictamente prohibido que los docentes atiendan apoderados en la entrada/salida del colegio o en pasillos de forma casual. Toda comunicación sobre el estudiante debe ser formal y en un lugar privado.
2. **Puntualidad:** Se otorgará una tolerancia máxima de 10 minutos. Pasado ese tiempo, la cita se dará por no realizada y deberá reprogramarse. A excepción que el docente tenga la disponibilidad de tiempo para atenderlo.
3. **Ambiente de Respeto (Ley Karin):** La entrevista se desarrollará en un marco de respeto mutuo. Ante agresiones verbales o falta de trato respetuoso del apoderado, el funcionario podrá dar por terminada la reunión de inmediato, informando a Inspectoría General.

### PASO 4. Registro y Acuerdos en Syscol

1. **Acta de Entrevista:** Todo lo tratado debe quedar registrado. El docente completará el acta física o digital detallando los temas tratados y los compromisos adquiridos. Toda acta debe quedar firmada por todos los participantes.
2. **Categoría de Acuerdos:** Los resultados pueden derivar en: Mediación, Derivación a especialista, Firma de compromisos de mejora, Plan de seguimiento u otro.

## PASO 5. Gestión de Inasistencias y Notificación Jerárquica

Si el apoderado no asiste a la cita programada:

1. **Primer y Segundo Intento:** Se reiterará la citación por escrito, dejando constancia en Syscol de la inasistencia.
2. **Tercer Intento:** A la tercera inasistencia injustificada, el caso será derivado, según sea el caso, a Convivencia Escolar, Jefe de UTP, Inspector General y/o Director.
3. **Jerarquía de Notificación:** En situaciones críticas o urgentes, si el apoderado titular no asiste, se contactará al apoderado suplente. Como última instancia, se enviará la resolución o citación vía carta certificada al domicilio.

## PASO 6. Casos de Salud y Justificaciones

1. **Certificación Médica:** Si el apoderado alega problemas de salud para no asistir o para justificar situaciones del estudiante, dispondrá de un plazo de 3 a 10 días hábiles para entregar el certificado médico correspondiente.
2. **Casos Urgentes:** Si la citación es de carácter urgente y el apoderado titular no puede concurrir, deberá asistir el apoderado suplente u otro representante autorizado por la Dirección.

## PASO 7. Seguimiento y Cierre del Caso

1. **Monitoreo de Acuerdos:** El docente verificará el cumplimiento de los plazos y compromisos firmados en la entrevista.
2. **Cierre Administrativo:** Una vez resuelto el motivo de la citación, se cerrará el hilo de seguimiento en Syscol y se entregará el check-list de cumplimiento a la Dirección para el archivo en la carpeta del curso.
3. **Cierre con apoderado:** En caso que corresponda, se cita a apoderado para cerrar caso del estudiante.

## ANEXO 21: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Este protocolo regula toda actividad académica realizada fuera del recinto escolar. Su objetivo es asegurar que la salida sea una experiencia de aprendizaje segura, planificada e inclusiva, cumpliendo con las exigencias del Ministerio de Educación y la Superintendencia.

### PASO 1. Planificación Técnico-Pedagógica

1. **Propuesta Docente:** El profesor presentará a **UTP** el proyecto de salida con al menos **20 días hábiles** de anticipación.
2. **Vinculación Curricular:** UTP validará que el lugar y las actividades propuestas tributen directamente a los Objetivos de Aprendizaje (OA) del curso.
3. **Solicitud Superintendencia:** Una vez validado por UTP, envía documento oficial de solicitud a Dirección para aprobación y gestión con la Superintendencia.
4. **Material de Apoyo:** El docente debe diseñar una guía de trabajo o instrumento de evaluación. Además, debe dejar planificado el material para los cursos que no asisten y que le correspondía atender según su horario.

## PASO 2. Validación Administrativa e Inspectoría

1. **Coordinación Logística:** Una vez aprobado por Dirección, el proyecto pasa a Inspectoría General (mínimo 15 días antes) para gestionar la documentación.
2. **Dotación de Adultos:** Inspectoría definirá el número de acompañantes. Ningún docente saldrá solo; siempre debe contar con el apoyo de otros adultos (docentes, equipo pie, asistentes o apoderados autorizados).
3. **Registro en leccionario:** La salida se registrará en leccionario.

## PASO 3. Comunicación y Autorización de Apoderados

1. **Informativo:** Inspectoría enviará una comunicación formal una semana antes, detallando: lugar, fecha, horarios, alimentación, vestimenta y exigencias conductuales.
2. **Autorización Escrita:** Todo estudiante menor de edad debe contar con la autorización firmada por su apoderado titular.
  1. **Respaldo:** Sin documento físico firmado, el estudiante no podrá salir del colegio.
3. **Presentación Personal:** El día de la salida, Inspectoría verificará que los estudiantes cumplan con el uniforme o la vestimenta indicada.

## PASO 4. Logística y Seguridad en el Transporte

1. **Transporte Escolar:** Administración gestionará buses.
2. **Ficha de Ruta:** El docente portará una hoja de ruta con el listado de estudiantes, contactos de emergencia y datos del bus.
3. **Identificación:** Cada estudiante y adulto portarán una credencial con sus datos.

## PASO 5. Ejecución y Convivencia en Terreno

1. **RICE en Terreno:** Las normas de convivencia rigen plenamente fuera del establecimiento. Cualquier falta será sancionada según su gravedad al regreso.
2. **Gestión de Emergencias:** El grupo portará un botiquín. En caso de accidente, se activará el Anexo de Accidente Escolar, informando de inmediato a Inspectoría y a la familia.
3. **Autoridad:** El profesor a cargo es la máxima autoridad en terreno y debe velar por el cumplimiento de los horarios y objetivos pedagógicos.

## PASO 6. Inclusión y Soporte NEE/TEA

1. **Derecho de Participación:** No se podrá excluir a ningún estudiante por motivos económicos o conductuales previos sin un análisis técnico.
2. **Apoyo PIE:** El Equipo PIE asesorará al docente en los apoyos específicos necesarios para estudiantes con NEE o condición TEA, asegurando que la experiencia sea sensorialmente segura.
3. **Continuidad Educativa:** El colegio asegurará actividades pedagógicas dentro del recinto para los estudiantes que no cuenten con autorización o decidan no participar.

## PASO 7. Evaluación y Cierre Administrativo

1. **Bitácora de Regreso:** Al volver, el docente informará a Inspectoría sobre el cumplimiento de horarios y novedades.
2. **Calificación:** Los estudiantes entregarán su guía de trabajo para la evaluación correspondiente.

3. **Cierre en Syscol:** Se cargará en la plataforma el informe de la salida y se entregará a UTP una evaluación de la actividad.

## **ANEXO 22: PROTOCOLO PASEOS DE FIN DE AÑO - GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO**

En nuestro Establecimiento no está contemplado ninguna de las actividades nombradas anteriormente.

## **ANEXO 23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ATRASOS, AUSENCIAS REITERADAS Y RETIRO DE ESTUDIANTES**

Este protocolo regula la asistencia y puntualidad como factores determinantes para el éxito de los aprendizajes y el resguardo de los derechos educativos de los estudiantes del Fitz Roy College.

### **I. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE ATRASOS**

#### **PASO 1. Definición y Registro Inicial**

1. **Criterio de Atraso:** Se considera atraso el ingreso al establecimiento o a cada clase individual 5 minutos después del horario establecido.
2. **Control en Portería:** En Secretaría se registrará el ingreso tardío de los estudiantes de ambos ciclos.
3. **Registro Digital:** Todo atraso será consignado de inmediato en la plataforma Syscol.

#### **PASO 2. Atrasos Superiores a 15 Minutos**

1. **Justificación Presencial:** Si el estudiante llega con más de 15 minutos de retraso, debe ingresar obligatoriamente con su apoderado, quien justificará el hecho de forma presencial en Secretaría.
2. **Excepción Médica:** No se aplicará este rigor si el apoderado informó previamente por controles de salud, entregando el certificado correspondiente.
3. **Inasistencia del Apoderado:** Si el estudiante llega solo tras 15 minutos, se llamará al apoderado titular (o suplente) y se citará para el día siguiente a primera hora.

#### **PASO 3. Resguardo del Tiempo Pedagógico**

1. **Bloqueo de Aula:** Estudiantes que lleguen después de las 08:15 am no interrumpirán la clase en curso. Pasarán a la Biblioteca para realizar un trabajo pedagógico que podrá ser evaluado.
2. **Reincorporación:** El estudiante se integrará a su grupo curso al inicio del siguiente bloque horario.

#### **PASO 4. Medidas Remediales y Sanciones (7° Básico a IV Medio)**

1. **Tercer Atraso:** Se citará al apoderado para firmar un compromiso de cumplimiento y se informará la medida remedial.
2. **Escalamiento:** Si el incumplimiento persiste tras el compromiso, se calificará como **falta grave** según el RICE, pudiendo derivar en amonestaciones o condicionalidad de matrícula.

3. **Pre-Básica a 6° Básico:** No se aplican sanciones al estudiante, pero se citará al apoderado para firmar compromisos de corresponsabilidad.

## II. PROTOCOLO DE AUSENCIAS REITERADAS

### PASO 1. Definición y Justificación

1. **Criterio de Ausencia Reiterada:** Todo estudiante que falte 3 días hábiles consecutivos o 5 días dentro de un mismo mes.
2. **Canales de Justificación:**
  1. **Pre-Kínder a 6° Básico:** Vía agenda escolar.
  2. **7° a IV Medio:** Correo electrónico al Profesor Jefe con copia a Inspectoría General.
  3. **General:** De forma presencial en Secretaría con certificados médicos.
3. **Plazo Médico:** Los certificados o licencias deben entregarse en Secretaría dentro de las 48 horas de iniciada la inasistencia.

### PASO 2. Intervención Pedagógica y Legal

1. **Acción del Profesor Jefe:** Tras recibir el informe de ausencia reiterada, el docente contactará telefónicamente al apoderado para coordinar la fecha de reincorporación.
2. **Apoyo UTP:** Para licencias superiores a 5 días, el Profesor Jefe solicitará material pedagógico a UTP para ser entregado a la familia.
3. **Derivación por Vulneración:** Si la inasistencia injustificada supera los 3 días hábiles, se citará al apoderado. De persistir, el caso se derivará a la OPD o Tribunales de Familia por vulneración del derecho a la educación.
4. **Promoción:** Se recuerda que el 85% de asistencia es requisito legal para la promoción (Decreto 67).

## III. PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

### PASO 1. Procedimiento de Retiro Anticipado

1. **Presencialidad:** El retiro solo podrá realizarlo el apoderado titular o las personas autorizadas explícitamente en la Ficha de Matrícula. Ningún estudiante se retirará solo, sin importar la edad.
2. **Restricción Horaria:** El retiro solo se permitirá durante horario de clase, no en recreos, ni horario de almuerzo.
3. **Motivos Autorizados:** Razones de fuerza mayor (médico, fallecimiento de familiar, controles de hijos en caso de estudiantes padres, o permisos especiales visados por UTP).
4. **Registro de Salida:** El apoderado debe firmar el Libro de Salidas Anticipadas indicando nombre, RUT, hora y motivo.
5. **Casos de Retiro Recurrente:** El colegio citará a la familia para evaluar la situación. De mantenerse el patrón de retiro constante, se informará a las redes de protección (OPD).

## IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

Para fomentar la asistencia y puntualidad, el Fitz Roy College implementará:

- **Cuadro de Honor:** Se establece su publicación mensual por curso en los murales de aula para destacar el cumplimiento de los estándares de convivencia.

- **Incentivos Positivos:** Diplomas por asistencia 100% anual y anotaciones positivas mensuales para quienes mantienen una asistencia perfecta y un comportamiento ejemplar.
- **Monitoreo Diario:** Inspectoría coordinará llamados telefónicos diarios a los hogares de estudiantes inasistentes que no hayan reportado el motivo antes de las 09:30 AM.
- **Campañas Visuales:** Uso de murales para comunicar el impacto positivo de la asistencia regular en los aprendizajes.
- **Ceremonias Oficiales:** Se mencionan las premiaciones y ceremonias como instancias donde se resalta la participación destacada de los estudiantes

## ANEXO 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PROBLEMAS DISCIPLINARIOS EN EL AULA

Este protocolo regula las intervenciones ante conductas que interrumpan el proceso de enseñanza-aprendizaje o afecten la convivencia. El objetivo es restablecer el clima de aula mediante acciones formativas, graduales y proporcionales.

### PASO 1. Encuadre Preventivo y Normativo

1. **Comunicación de Reglas:** Al inicio del año escolar y de cada unidad, los docentes comunicarán con claridad las normas de convivencia interna, las expectativas de comportamiento y las consecuencias asociadas a los incumplimientos.
2. **Modelaje:** El docente liderará mediante el ejemplo, utilizando un lenguaje asertivo y manteniendo la coherencia entre las normas y su aplicación.

### PASO 2. Intervención Inmediata y Diálogo Pedagógico

1. **Advertencia Verbal:** Ante una falta leve, el docente realizará una llamada de atención firme y clara, cuidando el lenguaje no verbal para no escalar el conflicto.
2. **Conversación Individual:** De persistir la conducta (falta leve reincidente), el docente dialogará de manera privada con el estudiante dentro del aula. El objetivo es que el estudiante tome conciencia de su acción y proponga una solución.
3. **Auxilio Externo:** Si la conducta representa un riesgo inminente para la integridad física del estudiante o de terceros, se solicitará de inmediato la presencia de una Inspectora.

### PASO 3. Registro y Notificación Inicial

1. **Registro en Syscol:** Si no hay modificación de la conducta tras el diálogo, el docente registrará la falta en la plataforma Syscol (Hoja de Vida) el mismo día de los hechos.
2. **Entrevista con el Apoderado:** En casos de reincidencia leve o faltas graves, el docente citará al apoderado (priorizando la asistencia del estudiante) para establecer un acuerdo remedial.
  1. **Orden de Citación:** Se contactará al apoderado titular; ante su ausencia, al apoderado suplente. Como última instancia, se enviará carta certificada.

### PASO 4. Intervención de Inspectoría y Apoyo Técnico

1. **Retiro del Aula:** Si el estudiante se niega a deponer su actitud disruptiva, el Inspector General o el Encargado de Convivencia están facultados para retirarlo de la sala, asegurando un espacio de reflexión externo.

2. **Derivación Técnica:** Según la naturaleza del conflicto, se solicitará la intervención de Inspectora, Convivencia Escolar, Orientadora o Psicólogo para evaluar si existen factores emocionales o de salud mental que influyan en la conducta.
3. **Citación Directiva:** Inspectoría o Convivencia Escolar citará formalmente al apoderado para informar la gravedad de la situación y las medidas de resguardo activadas.

#### **PASO 5. Medidas Formativas y Compromisos Conductuales**

1. **Acciones Formativas:** Antes de aplicar sanciones mayores, el colegio agotará medidas reparatorias (pedagógicas, trabajos comunitarios internos, cartas reflexivas).
2. **Compromiso Conductual:** Ante faltas graves reiteradas o gravísimas, se procederá a la firma de una Carta de Compromiso o Condicionalidad de Matrícula, documento que detalla las metas de cambio esperadas. En estos casos se activa Protocolo registrado en el presente Reglamento, según falta cometida.

#### **PASO 6. Evaluación Semestral de la Condicionalidad**

1. **Revisión de Casos:** Al final de cada semestre, el Consejo de Profesores evaluará los avances de los estudiantes en condicionalidad.
2. **Levantamiento de Sanción:** Si el estudiante muestra cambios significativos y sostenidos, se podrá levantar la condicionalidad, pasando a una etapa de compromiso simple.
3. **Reevaluación de Especialista:** Si el estudiante está en tratamiento externo, el apoderado debe entregar un informe de alta o evolución para validar los cambios conductuales observados.

#### **PASO 7. Resolución Anual y Continuidad**

1. **Consejo Disciplinario Final:** En la última instancia del año, se analizarán los casos que no lograron revertir sus conductas disruptivas.
2. **Resolución de Matrícula:** Se podrá sugerir la cancelación de la matrícula o la firma de contratos de permanencia bajo condiciones estrictas para el siguiente año lectivo, lo cual se formalizará en el proceso de matrícula.
3. **Cierre Administrativo:** Todo el proceso, desde la primera advertencia hasta la resolución final, deberá estar respaldado por un check-list de cumplimiento entregado a la Dirección.

#### **Nota:**

Es importante que todo acuerdo o conversación con alumnos y/o apoderados deben constar por escrito.

### **ANEXO 25: PROTOCOLO DE TALLERES EXTRACURRICULARES**

Los talleres extracurriculares son actividades complementarias que buscan el desarrollo integral de los estudiantes de 3° Básico a IV Medio. Promueven la inclusión, el respeto y la vida saludable en un entorno lúdico fuera del horario lectivo.

#### **PASO 1. Planificación y Oferta Programática**

1. **Propuesta Pedagógica:** La UTP propondrá anualmente la variedad de talleres, fundamentando su impacto en el aprendizaje integral y la convivencia escolar.

2. **Viabilidad:** Cada taller funcionará con un mínimo de 10 estudiantes. Si no se alcanza el quorum, el taller será cerrado, informando oportunamente a las familias.
3. **Recursos:** El profesor tallerista es responsable de los materiales entregados por el Colegio, al inicio del semestre, debiendo firmar un acta de compromiso de cuidado y mantenimiento.

## PASO 2. Proceso de Inscripción

1. **Convocatoria:** Durante la última semana de marzo, se publicará en la web institucional el formulario digital de inscripción.
2. **Cupos:** Los cupos son limitados y definidos por Inspectoría General. No se aceptarán inscripciones fuera de plazo a menos que existan vacantes y sea autorizado por Inspectoría.
3. **Gratuidad:** Todos los talleres impartidos por el colegio son gratuitos y exclusivos para estudiantes matriculados en el Fitz Roy College.

## PASO 3. Control de Asistencia y Justificaciones

1. **Registro Obligatorio:** El profesor debe registrar la asistencia clase a clase. El registro se realizará en el cuadernillo físico (retirado en Inspectoría) y luego debe ser traspasado a la plataforma Syscol.
2. **Inasistencias:**
  1. Si un alumno asiste a clases regulares, pero falta al taller sin aviso, se considerará falta grave según el RICE.
  2. **Justificación:** Vía agenda (3° a 6° Básico) o correo institucional (7° a IV Medio).
  3. **Reiteración:** Al tercer atraso o inasistencia injustificada, Inspectoría citará al apoderado para evaluar la continuidad del estudiante en el taller.
3. **Ingreso Especial:** Si un alumno falta a clases por médico, pero desea asistir al taller, podrá hacerlo solo si presenta el comprobante de atención en secretaría.

## PASO 4. Responsabilidades del Profesor Tallerista

1. **Puntualidad y Supervisión:** El profesor debe iniciar puntualmente su clase y, al finalizar, acompañar al grupo hasta el frontis del colegio, supervisando que cada estudiante sea retirado por su apoderado y/o furgón correspondiente.
2. **Seguridad:** Bajo ninguna circunstancia se puede dejar a los alumnos sin supervisión. Si el profesor debe ausentarse por una urgencia, debe avisar inmediatamente a Inspectoría.
3. **Uso de Tecnología:** Queda estrictamente prohibido el uso de celulares por parte de los estudiantes durante el desarrollo del taller.

## PASO 5. Gestión de Contingencias y Accidentes

1. **Clima y Pre-emergencia:** Los talleres no se suspenden por lluvia o alertas ambientales. El profesor debe adaptar la actividad o modificar la carga física según la normativa de salud.
2. **Inasistencia del Docente:** En caso de enfermedad, el profesor debe avisar a la brevedad. Inspectoría notificará a los apoderados vía correo electrónico para coordinar el retiro seguro de los niños.
3. **Accidentes:** Ante cualquier lesión, se activará de inmediato el Anexo de Accidente Escolar, contactando a Inspectoría para el uso del Seguro Escolar y traslado al Hospital El Pino si fuera necesario.

## PASO 6. Competencias y Salidas Externas

1. **Solicitud:** Para participar en encuentros interescolares o amistosos, el profesor debe solicitar autorización a Inspectoría con 15 días de anticipación.
2. **Autorizaciones:** Solo podrán participar estudiantes que cuenten con la autorización escrita del apoderado entregada al menos 24 horas antes del evento.

## PASO 7. Evaluación, Disciplina y Cierre

1. **Evaluación Formativa:** Los talleres tendrán una evaluación semestral de proceso y una muestra anual de resultados frente a la comunidad.
2. **Disciplina:** El RICE rige plenamente. Si un estudiante está suspendido de clases, no podrá asistir al taller. Faltas graves durante el taller serán analizadas por Inspectora General para determinar la permanencia del alumno en la actividad.
3. **Cierre Administrativo:** Al finalizar el semestre, el profesor entregará un informe de evaluación del taller a la Dirección.

## ANEXO 26: PROTOCOLO DE TALLERES EXTRACURRICULARES PARA PADRES Y APODERADOS

La participación en los talleres del Fitz Roy College es un beneficio gratuito que requiere un alto compromiso de asistencia y puntualidad. Al inscribir a su pupilo, el apoderado acepta las normas de funcionamiento y seguridad descritas a continuación.

### PASO 1. Compromiso de Inscripción y Cupos

1. **Participación Voluntaria:** La inscripción en un taller implica un compromiso de asistencia para todo el semestre.
2. **Vacantes Limitadas:** Los cupos son definidos por el colegio para asegurar la calidad pedagógica. Las inscripciones fuera de plazo sólo se evaluarán si existen vacantes disponibles, previa consulta en Secretaría.
3. **Uso de Datos:** El proceso se realiza vía formulario digital y la confirmación se enviará por los canales oficiales del establecimiento.

### PASO 2. Canales de Justificación de Inasistencias

Si el estudiante no puede asistir al taller, el apoderado debe informar oportunamente:

- **3° a 6° Básico:** A través de la agenda escolar dirigida al profesor tallerista.
- **7° Básico a IV Medio:** Vía correo electrónico institucional al profesor a cargo.
- **Plazo:** La justificación debe ser enviada de forma previa o, a más tardar, el día hábil siguiente a la inasistencia.

### PASO 3. Reglas de Asistencia y Permanencia

El colegio mantiene una política estricta para asegurar el buen uso de los recursos institucionales:

1. **Fuga Interna:** Si el estudiante asiste a la jornada regular de clases, pero falta al taller sin aviso ni retiro presencial del apoderado, la falta se calificará como grave, aplicándose las sanciones del RICE.
2. **Expulsión del Programa:** El estudiante que falte al taller sin justificativo, habiendo asistido a clases normales, será retirado de la nómina del taller para dar el cupo a otro interesado.
3. **Inasistencias Justificadas:** Ante tres o más ausencias (aunque sean justificadas), Inspectoría citará al apoderado para conversar sobre la situación y evaluar si el estudiante puede continuar en el programa.

#### **PASO 4. Seguridad, Retiro y Puntualidad**

1. **Retiro Anticipado:** El estudiante no puede abandonar el colegio solo si tiene taller. El retiro durante el horario de la actividad sólo se permitirá si el apoderado se presenta presencialmente en portería/secretaría.
2. **Puntualidad al Cierre:** Es responsabilidad exclusiva del apoderado retirar al estudiante puntualmente al término del taller.
3. **Transporte Externo (Furgón):** El apoderado debe coordinar y monitorear al chofer del furgón escolar para que el retiro coincida exactamente con el fin de la actividad. El colegio no se hace responsable por esperas fuera del horario del taller.

#### **PASO 5. Comportamiento y Uso de Tecnología**

1. **Disciplina RICE:** Las normas de convivencia se aplican rigurosamente durante los talleres. Conductas inapropiadas o faltas de respeto derivarán en la aplicación del reglamento disciplinario.
2. **Celulares:** Queda prohibido el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las actividades extracurriculares para fomentar la interacción social y el enfoque en la tarea.

#### **PASO 6. Salidas, Competencias y Accidentes**

1. **Autorización de Salidas:** Toda competencia o encuentro fuera del colegio será comunicado con anticipación. El estudiante solo participará si el apoderado firma la autorización oficial.
2. **Seguro Escolar:** En caso de lesiones durante la práctica deportiva o el taller, se activará el Anexo de Accidente Escolar, lo que incluye la atención en el Hospital El Pino bajo el seguro estatal.
3. **Condiciones Climáticas:** Los talleres no se suspenden por lluvia o alertas ambientales; la actividad se modificará para realizarse en espacios cerrados o con menor carga física.

#### **PASO 7. Retiro Formal del Taller**

Si por motivos de fuerza mayor el estudiante no puede continuar asistiendo al taller elegido:

1. **Formalización:** El apoderado debe solicitar una entrevista con la encargada de talleres para oficializar la renuncia al cupo.
2. **Suspensión Académica:** Si el estudiante se encuentra suspendido de sus clases regulares por una falta al RICE, tampoco podrá asistir al taller durante el periodo que dure la sanción.

## ANEXO 27: PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LEY 21.128 (AULA SEGURA) Y JUSTO PROCEDIMIENTO

Este protocolo se aplica ante faltas gravísimas que afecten seriamente la convivencia escolar o la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad, tales como agresiones sexuales, tráfico o consumo de drogas, uso de armas, artefactos incendiarios o agresiones físicas graves.

### I. PRINCIPIOS DEL JUSTO PROCEDIMIENTO

Toda acusación bajo este marco garantiza al estudiante los siguientes derechos fundamentales:

1. **Presunción de Inocencia:** El estudiante es inocente mientras no se pruebe su responsabilidad mediante una investigación objetiva.
2. **Derecho a ser Oído:** El estudiante y su apoderado deben presentar su versión de los hechos y sus descargos.
3. **Derecho a Apelación ante el Sostenedor:** Garantía de que una autoridad superior revise la decisión del Director.

### II. PROCEDIMIENTO

#### PASO 1. Detección y Medida Cautelar Inmediata

1. **Detección:** Ante un hecho de extrema gravedad, el Director(a) tiene la facultad de activar la Suspensión Cautelar inmediata del estudiante involucrado.
2. **Fundamentación:** La suspensión no es una sanción anticipada, sino una medida de resguardo para la seguridad de la comunidad mientras se investiga.
3. **Registro:** Se inicia el expediente en Syscol cargando toda la evidencia disponible (fotos, testimonios iniciales, partes policiales).

#### PASO 2. Notificación de la Medida Cautelar

1. **Citación:** Se cita al apoderado titular, o suplente en orden de prioridad, para el mismo día de ocurrido los hechos. El apoderado debe llegar en un plazo NO superior a 2 horas desde que se le cita. El estudiante con suspensión debe salir del colegio acompañado de su apoderado.
2. **Comunicación Escrita:** El Director debe notificar por escrito al estudiante y a su apoderado titular (o suplente en su ausencia) la decisión de suspenderlo cautelarmente, detallando los hechos que la sustentan.
3. **Medios:** La notificación se entrega presencialmente tal como se indica en punto 1.
4. **Plazo de Investigación:** Una vez notificada la suspensión, el colegio dispone de un máximo de 10 días hábiles para resolver el procedimiento y dictar una resolución final.

#### PASO 3. Investigación y Recopilación de Pruebas

1. **Recopilación:** El Encargado de Convivencia Escolar, con apoyo del equipo directivo, recabarán los antecedentes, entrevistas y pruebas de descargo presentadas por la familia.
2. **Apoyo Técnico:** La Orientadora y/o Equipo PIE, según corresponda, realizará un informe técnico sobre el contexto del estudiante, el cual será considerado para asegurar la proporcionalidad de la medida.

3. **Acompañamiento Pedagógico:** Durante la suspensión, el colegio debe asegurar la entrega de material de estudio vía correo electrónico o retiro en Secretaría para no vulnerar el derecho a la educación.

#### **PASO 4. Deliberación Técnica (Consejo Directivo)**

1. **Análisis de Evidencia:** Una vez cerrada la etapa de investigación, el **Consejo Directivo** (integrado por Dirección, UTP, Inspectoría y Convivencia) se reunirá para revisar el expediente completo.
2. **Medidas Previas:** Se verificará si se aplicaron medidas pedagógicas o formativas previas, a menos que la gravedad del hecho (ej. uso de armas) exija la aplicación directa de Aula Segura.
3. **Consenso Directivo:** El equipo directivo revisará la proporcionalidad de la falta y propondrá la sanción más adecuada (expulsión o cancelación de matrícula), fundamentada técnicamente.

#### **PASO 5. Consulta Obligatoria (Consejo de Profesores)**

1. **Carácter Consultivo:** Antes de dictar la resolución final, el Director debe convocar al Consejo de Profesores para exponer el caso y las pruebas recabadas.
2. **Pronunciamiento:** Los docentes, como conocedores directos de la realidad del estudiante, emitirán una opinión técnica y consultiva que quedará registrada en acta.
3. **Valor de la Opinión:** Aunque la opinión del Consejo no es vinculante (no obliga al Director), es un requisito de validez del debido proceso que debe ser considerado en la fundamentación de la resolución.

#### **PASO 6. Resolución Final (Director con Respaldo del Sostenedor)**

1. **Firma de la Resolución:** El Director(a), habiendo escuchado al Consejo Directivo y al Consejo de Profesores, dicta la resolución final de expulsión o cancelación de matrícula.
2. **Respaldo del Sostenedor:** El Director tomará la decisión contando siempre con el respaldo y validación del Sostenedor, quien asegura que se han cumplido todos los requisitos legales y financieros para proteger al establecimiento ante posibles litigios.
3. **Notificación:** Se procede a la notificación formal y escrita al apoderado, detallando que la decisión fue tomada tras agotar las instancias consultivas correspondientes. Este proceso debe ser firmado por todas las partes.
4. **Contenido:** El documento debe indicar claramente el derecho del estudiante a solicitar la Reconsideración ante el Sostenedor.
5. **Superintendencia:** Informada la medida al apoderado, la Dirección informa a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles.

#### **PASO 7. Instancia de Reconsideración (Apelación)**

1. **Plazo del Apoderado:** El apoderado dispone de 15 días corridos desde la notificación para presentar una solicitud de reconsideración por escrito dirigida al Sostenedor del Colegio, aportando nuevas pruebas si las hubiere.
2. **Consulta al Consejo:** El Sostenedor, antes de resolver, consultará obligatoriamente al Consejo de Profesores, el cual deberá emitir su opinión técnica por escrito.
3. **Plazo de Respuesta:** La Dirección entregará la respuesta final al apoderado en un plazo de 5 días hábiles después de la sesión del Consejo de Profesores.
4. **Suspensión Extendida:** La presentación de la apelación mantiene al estudiante suspendido hasta que el Sostenedor dicte la resolución final

## PASO 8. Resolución Final del Sostenedor

1. **Fallo:** El Sostenedor resolverá confirmando, modificando o revocando la medida impuesta por la Dirección en un plazo de 5 días hábiles tras recibir el informe del Consejo de Profesores.
2. **Notificación Final:** La decisión del Sostenedor es la instancia administrativa final del colegio y se notifica formalmente a la familia. Será el Director quien haga esta notificación, acompañado por Inspectoría General. Todo el proceso debe quedar en acta y ser firmado por todos los participantes.
3. **Superintendencia:**
  1. Si el apoderado no apela, el proceso queda cerrado con la primera notificación.
  2. Si el apoderado apela y el Sostenedor confirma la expulsión: No es estrictamente necesario notificar de nuevo, pero es recomendable que el Director suba la resolución final del Sostenedor al portal de la SIE para cerrar el expediente.
  3. Si el apoderado apela y el Sostenedor revoca la medida (la cambia por una sanción menor): El Director debe notificar obligatoriamente este cambio a la Superintendencia, informando que el alumno ha sido reintegrado o que la sanción final fue distinta a la inicial.

## PASO 9. Seguimiento y Cierre Administrativo

1. **Prohibición de Ingreso:** Una vez confirmada la expulsión, el estudiante tiene prohibido el ingreso al establecimiento.
2. **Apoyo en Reubicación:** El colegio informará al Ministerio de Educación para facilitar la búsqueda de un nuevo establecimiento que asegure la continuidad del estudiante.
3. **Cierre de Expediente:** Se cargará en Syscol el acta de cierre, la resolución final y el check-list de cumplimiento de debido proceso firmado por el Director y el Sostenedor.

## ANEXO 28: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y POST-INTERVENCIÓN DEL RIESGO SUICIDA

Este protocolo tiene como fin la detección temprana, contención y derivación efectiva de cualquier miembro de la comunidad que presente ideación, planificación o intento suicida. La premisa fundamental es que hablar sobre el suicidio no incentiva el acto, sino que abre la oportunidad de salvar una vida.

### PASO 1. Detección y Primera Acogida

1. **Interés y Privacidad:** Ante señales de alerta (aislamiento, comentarios de desesperanza, cambios bruscos de humor), cualquier funcionario debe buscar un espacio tranquilo y privado para conversar.
2. **Actitud del Adulto:** Mantener la calma, escuchar sin enjuiciar y mostrar una actitud contenedora. Se debe agradecer al estudiante la confianza y asegurar que el colegio lo apoyará.
3. **Confidencialidad Limitada:** Informar al estudiante que, debido a que su integridad está en riesgo, la información debe ser compartida con el equipo de Convivencia y su familia. No se pueden guardar secretos en casos de riesgo vital.
4. **La entrevista** con el alumno debe ser lo más completa posible, ya que será la única vez que el colegio someterá al alumno a este relato.
5. El alumno deberá firmar acta en donde se relatan los hechos acontecidos y/o vivenciados.

6. **Aviso a Convivencia:** La persona que detecta el riesgo debe informar el mismo día al Encargado de Convivencia o Inspectoría General, en caso que ECE no esté disponible, entregando todos los antecedentes para abrir el expediente en Syscol.

## **PASO 2. Evaluación del Riesgo (Escala C-SSRS)**

Convivencia Escolar, apoyado idealmente por el **Psicólogo o la Orientadora**, aplicará las preguntas de la **Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida** (Cartilla del Entrevistador):

### **Evaluación Crítica:**

- **Riesgo Bajo:** Ideas de querer morir sin plan ni intención.
- **Riesgo Medio:** Ideas suicidas con un método en mente, pero sin un plan específico.
- **Riesgo Alto:** Plan elaborado, detalles definidos o intento previo reciente.

**Nota:** Si el estudiante responde "NO" a todas las preguntas, pero presenta señales de alerta, se debe citar a los padres en un plazo de **24 horas** igualmente.

## **PASO 3. Notificación Interna y Resguardo Inmediato**

1. **Nunca dejar solo:** Un estudiante con sospecha de riesgo (especialmente medio o alto) jamás debe quedar solo. Debe ser acompañado por un adulto hasta que el apoderado llegue al establecimiento.
2. **Vulneración de Derechos:** Si se sospecha que el riesgo deriva de maltrato o abuso interno o familiar, se activará en paralelo el protocolo de Vulneración de Derechos.

## **PASO 4. Citación y Derivación Externa**

1. **Entrevista con Apoderados:** El Director o el Encargado de Convivencia citarán a la familia en un plazo máximo de 24 horas (o inmediato si el riesgo es alto).
  - a) Informar el protocolo de actuación que se aplicará y transmitir la importancia en su colaboración con el proceso.
  - b) Preguntar si tienen conocimiento o han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo suicida previamente.
  - c) Identificar si existen elementos del contexto escolar que pudieran generar problemas (presión escolar, discriminación, bullying, etc.) y contrastar la información que maneja el establecimiento al respecto.
  - d) Preguntar si el estudiante cuenta actualmente con ayuda profesional, en caso de contar nos deben enviar informe del estado de salud del alumno. En caso de no contar, el colegio solicitará derivación a un profesional de la salud mental externo al colegio, con el objetivo que éste realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. \*El plazo dependerá de la gravedad de la situación, pudiendo solicitarse la derivación a un centro de salud mental en forma inmediata, en casos extremos.
  - e) Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
  - f) Todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizada por los padres y/o apoderados responsables del estudiante, esto con el objetivo de resguardar siempre la privacidad del estudiante.

- g) Se indicará a los apoderados la necesidad de compañía y supervisión como estrategia de protección y contención hacia el menor.
  - h) Apoderados firman en el libro de entrevistas estar al tanto de la situación y compromiso de acoger todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el equipo del colegio.
  - i) Entregar a los padres/apoderados una breve ficha de derivación a atención en salud.
2. **Exigencia de Certificado:** En casos de intento o planificación, el estudiante no se reintegrará a clases hasta que un profesional externo (Psiquiatra/Psicólogo) emita un certificado de idoneidad para la vida escolar.
  3. **Traslado Urgente:** Si existen autolesiones o riesgo vital inminente, se trasladará al estudiante de inmediato al Hospital El Pino (San Bernardo). No se requiere autorización previa de la familia para este traslado de urgencia, pero se debe informar en paralelo. Para tales efectos, se activará el *Protocolo de Accidente Escolar*, resguardando la integridad física del estudiante afectado.

#### **PASO 5. Plan de Apoyo y Post-intervención (72 Horas)**

En un plazo máximo de **72 horas** tras el conocimiento del hecho, el Encargado de Convivencia liderará:

1. **Medidas Pedagógicas:** Ajustes en evaluaciones, flexibilidad de asistencia y apoyo emocional directo por el Psicólogo del colegio.
2. **Redes Externas:** Contacto con OPD, CESFAM o COSAM para monitorear que el estudiante esté recibiendo el tratamiento adecuado.
3. **Informar a docentes y funcionarios:** que se relacionen con el estudiante, solicitando reportar al Equipo de Convivencia cualquier conducta riesgosa que visualicen en el estudiante. Importancia de la confidencialidad de la información sensible para el estudiante.
4. **Abordaje Grupal:** Si es necesario, se realizará una charla en el curso afectado para ofrecer apoyo a los compañeros, manteniendo siempre la privacidad de los detalles sensibles del incidente.

#### **PASO 6. Seguimiento y Reintegro Escolar**

1. **Reincorporación Consensuada:** El regreso a clases se acuerda entre la familia, el médico tratante y el colegio.
2. **Monitoreo Sistemático:** El Profesor Jefe realizará llamadas semanales de seguimiento y se reunirá presencialmente con el apoderado una vez al mes para evaluar la evolución.
3. **Registro de Avances:** Todo progreso o señal de retroceso debe ser consignado en Syscol para el análisis del equipo directivo.

#### **PASO 7. Obligación de Denuncia y Cierre**

1. **Tribunales de Familia:** Se solicitará medida de protección si los padres no aseguran el tratamiento, se incumplan los compromisos adquiridos, no se realicen las derivaciones acordadas, o exista vulneración.
2. **Ministerio Público:** Ante un intento o planificación concreta, se dejará constancia en Carabineros o Fiscalía según el Art. 2320 del Código Civil.
3. **Cierre Administrativo:** El caso se cierra cuando el profesional externo lo aconseje, el estudiante esté estabilizado y el equipo de Convivencia valide el cumplimiento del plan de apoyo.

## Procedimientos Especiales

Situación	Acción Clave
<b>Alerta por Pares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tranquilizar a los alumnos informantes, aclarar que ellos no son responsables de su compañero/a, asegurar confidencialidad, pedirles que no lo comenten con sus pares.</li> <li>• Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se genere un clima de alarma ni miedo.</li> <li>• Es vital indagar en el grado de riesgo de cada compañero, preguntando qué le genera esta situación.</li> <li>• Para cerrar el proceso es bueno preguntar si tienen alguna preocupación o inquietud sobre el tema.</li> <li>• Por último, citar a los padres de estos alumnos para contar lo sucedido y pedirles que observen a sus pupilos. En caso de existir algún cambio en la conducta de sus hijos nos lo informen a la brevedad.</li> </ul>
<b>Suicidio Fuera del Colegio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Convivencia Escolar verificará información oficial antes de informar al Equipo Directivo. Dirección emitirá un comunicado a la Comunidad Escolar.</li> <li>• Una vez confirmado, ECE con apoyo del Psicólogo y Orientadora, activará plan de apoyo socioemocional a los compañeros de curso y demás compañeros del Colegio y detectará a los alumnos vulnerables.</li> <li>• Según sean los deseos de la familia, el encargado de convivencia escolar difundirá información sobre el funeral a la comunidad educativa.</li> <li>• Plan de acción post-suicidio (duelo y prevención).</li> </ul>
<b>Suicidio Dentro del Colegio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector General llamará a SAMU/Carabineros. No mover el cuerpo. Aislar el lugar.</li> <li>• En forma simultánea, el Director contactará al apoderado del estudiante, a fin de comunicar lo ocurrido y solicitar su presencia inmediata.</li> <li>• ECE activará contención inmediata a testigos y retiro organizado de alumnos.</li> <li>• Docentes contendrán a sus estudiantes en sus respectivas salas de clases, si falta algún alumno deberán informar de inmediato a Inspectora General.</li> <li>• ECE citará a los apoderados de los alumnos en calidad de “testigos” con el objetivo de que mantengan a sus hijos en observación y les brinden apoyo y contención familiar.</li> <li>• Plan de acción post-suicidio (duelo y prevención).</li> </ul>
<b>Riesgo en Funcionarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien detecte o a quien sea revelada la información debe informarlo a ECE, luego éste informará a Dirección y coordinará que psicólogo entreviste al funcionario dentro de 48 horas. Si el funcionario está en la categoría de “riesgo</li> </ul>

Situación	Acción Clave
	<p>alto” y hay planificación o intento de suicidio, se debe conversar con él para llevarlo a un centro asistencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ECE abrirá expediente (registrar la información dejando constancia detallada de los hechos denunciados: fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, etc). Y hacer seguimiento al caso.</li> <li>• ECE activará red de apoyo para el funcionario a través de equipo de Bienestar. Siempre en acuerdo con el funcionario.</li> <li>• Inspector General revisará la seguridad del colegio</li> <li>• El funcionario afectado deberá firmar acta en donde se relatan los hechos acontecidos y/o vivenciados.</li> <li>• En caso de existir señales físicas o autolesiones, el encargado de convivencia escolar designará a una persona apta para trasladar al funcionario a un centro de asistencia para su revisión médica en forma inmediata. Sólo se puede llevar si funcionario acepta dicha ayuda y firma acta.</li> </ul>

### Redes de Apoyo en San Bernardo

Institución	Contacto	Dirección
Hospital El Pino	(2) 25767300	Av. Padre Hurtado 13560
Hospital Parroquial	(2) 23736500	Av. Colón Sur
62ª Comisaría Carabineros	(2) 29222990	Av. Colón Sur 0713
Tribunales de Familia	(2) 28562794	Av. San José 545

## ANEXO 29: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL ESCOLAR

Este protocolo tiene como objetivo garantizar un entorno educativo seguro, digno y libre de violencia de género, sancionando toda conducta de connotación sexual —verbal, gestual o digital— que afecte la integridad de nuestros estudiantes.

### I. Definición y Condiciones del Acoso Sexual

Para que una conducta sea tipificada como acoso sexual en el **Fitz Roy College**, deben cumplirse tres condiciones:

1. **Connotación Sexual:** Hechos que aluden explícita o implícitamente al cuerpo, la sexualidad o la intimidad.
2. **Falta de Consentimiento:** La conducta no es bienvenida. El silencio o la falta de resistencia no constituyen consentimiento.
3. **Impacto Negativo:** Genera un ambiente hostil, daña el bienestar emocional o altera la trayectoria educativa de la víctima.

## II. Clasificación de Prácticas Constitutivas

Categoría	Ejemplos de Conductas
No Verbal / Gestual	Miradas lascivas, sonidos sugerentes (silbidos, jadeos), gestos obscenos.
Verbal Presencial	Comentarios sobre el cuerpo, chistes de contenido sexual, humillaciones sexistas.
Digital (Ciberacoso)	Envío de mensajes, fotos o videos eróticos; insinuaciones por redes sociales o correos.
Físico	Contacto innecesario, arrinconamientos, caricias o besos no consentidos.

## III. Procedimiento

### PASO 1. Detección y Registro Inicial

1. **Reporte:** Cualquier persona que detecte o sospeche de una situación de acoso debe informar de inmediato al Profesor Jefe y a Convivencia Escolar.
2. **Registro en Syscol:** ECE realizará la apertura del caso de forma inmediata en la plataforma Syscol, asegurando que la información sea manejada bajo estricta confidencialidad.

### PASO 2. Investigación e Indagación Técnica

1. **Plazos:** Inspectoría tiene un plazo de 48 horas hábiles para citar a los apoderados de las partes involucradas.
2. **Entrevistas Protegidas:** Convivencia Escolar o quien él designe (Psicólogo u Orientadora) entrevistarán a los estudiantes por separado.
  1. **No Revictimización:** Se prohíbe interrogar a la víctima de forma reiterada o inoportuna. El relato debe tomarse en un ambiente seguro, permitiendo el acompañamiento de sus padres si el estudiante lo solicita.
3. **Medios de Prueba:** Se podrán recopilar testimonios de terceros y capturas de pantalla (en caso de acoso digital), resguardando siempre la cadena de custodia de la evidencia.
4. **Obligatoriedad de denunciar:** Dirección tendrá 24 horas para denunciar a Fiscalía o Carabinero y/o derivar a OPD/OLN para medidas de protección.

### PASO 3. Adopción de Medidas Protectoras Inmediatas

Antes de concluir la investigación, se deben activar medidas de resguardo:

- **Separación de Ambientes:** Evitar el contacto entre las partes dentro del recinto.
- **Apoyo Psicosocial:** Derivación inmediata de la víctima al Psicólogo del colegio para contención inicial. En caso de ser necesario, se derivará a profesional de la salud mental externo.
- **Acompañamiento Pedagógico:** Si el estudiante afectado teme asistir a clases, se evaluarán tutorías o material vía Syscol para asegurar su continuidad.

#### **PASO 4. Elaboración del Informe Concluyente**

1. **Contenido:** El informe debe detallar los hechos, fecha y lugar de ocurrencia, tipo de acoso, testimonios, constatación de lesiones si hubo, medidas protectoras adoptadas, sanción propuesta y seguimiento.
2. Se entrega a dirección la investigación realizada para su revisión y última evaluación en conjunto con Inspector General o encargado de Convivencia Escolar, según corresponda.
3. **Criterios:** La resolución debe basarse en el Interés Superior del Niño y la proporcionalidad.
4. **Plazo Total:** El proceso desde la indagación hasta la resolución final no debe exceder los 15 días hábiles.

#### **PASO 5. Notificación de Medidas**

1. **Entrevista Formal:** Convivencia Escolar y el Profesor Jefe citarán a los apoderados para comunicar los resultados y las sanciones. Además de las medidas formativas, reparatorias, etc. adoptadas. Todo debe quedar en acta y con firma de los participantes.
2. **Fallo Escrito:** Si no es posible la entrevista, se notificará vía carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

#### **PASO 6. Instancia de Apelación y Reconsideración**

1. **Derecho a Apelar:** El apoderado podrá presentar una apelación por escrito ante la Dirección en un plazo de 15 días corridos.
2. **Rol del Sostenedor:** En caso de sanciones gravísimas (expulsión o cancelación de matrícula), la apelación será resuelta por el Sostenedor, previa consulta obligatoria al Consejo de Profesores.

#### **PASO 7. Seguimiento y Post-intervención**

1. **Monitoreo:** El equipo de Convivencia realizará entrevistas periódicas con la víctima y su familia para verificar la adherencia a los acuerdos y su estado emocional.
2. **Coordinación Externa:** Si el caso fue derivado a la OPD, Fiscalía o Centros de Salud, Convivencia Escolar mantendrá contacto para alinear las estrategias de reparación.
3. **Cierre:** El caso se archiva en Syscol sólo cuando se verifique que el ambiente hostil ha cesado y el estudiante afectado se encuentra debidamente resguardado.

### **ANEXO 30: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

Este protocolo establece los procedimientos para abordar reacciones motoras y emocionales intensas en las que un estudiante pierde la capacidad de autorregularse. Se basa en el respeto a la dignidad, la seguridad y la inclusión, especialmente para estudiantes neurodivergentes.

#### **I. MARCO PREVENTIVO Y PREPARACIÓN**

La mejor intervención es la que ocurre antes de la crisis, por lo tanto, la prevención efectiva requiere un conocimiento profundo del estudiante y la capacidad de anticiparse a la crisis mediante ajustes en el entorno y en la interacción pedagógica. Para ello, el colegio mantendrá un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) para estudiantes con historial de DEC.

1. **Reconocimiento de Señales Iniciales:** Es fundamental identificar las manifestaciones físicas y conductuales previas al desborde. El personal debe estar atento a cambios en el tono de voz, movimientos repetitivos (estereotipias), inquietud motora, sudoración o evitación del contacto visual. Actuar sobre estas señales tempranas permite desactivar el ciclo de desregulación antes de que el estudiante pierda el autocontrol.
2. **Identificación de Factores del Entorno:** Se deben analizar los elementos que suelen preceder a la crisis. Esto incluye estímulos sensoriales (ruido excesivo, luces intensas), cambios imprevistos en la rutina diaria o situaciones de estrés en el hogar. La intervención preventiva busca eliminar o minimizar estos gatillantes estructurales para mantener un ambiente de aprendizaje predecible y seguro.
3. **Redirección Activa del Foco de Atención:** Ante la detección de una señal de alerta, el docente debe desviar momentáneamente el foco de tensión del estudiante hacia una actividad funcional y de su interés. Ejemplos cotidianos incluyen solicitarle apoyo en la distribución de materiales, pedirle ayuda con el computador o asignarle una tarea breve que le permita cambiar de ambiente y recuperar la calma.
4. **Facilitación de la Comunicación Adaptada:** Se debe interpretar la conducta como una forma de comunicación. En lugar de sancionar la inquietud, el docente debe facilitar que el estudiante exprese su malestar mediante preguntas directas y adaptadas a su edad: "*¿Hay algo que te moleste?*" o "*¿Quieres que busquemos una solución juntos?*". Esto ayuda a que el estudiante no necesite escalar su conducta para ser escuchado.
5. **Implementación de Descansos Programados:** Para estudiantes con historial de desregulación, se deben establecer pausas estratégicas dentro de la jornada. Estos tiempos de descanso permiten al estudiante salir brevemente de la sala o ir al baño para autorregularse. Este acuerdo debe ser previo, estar visado por la familia y el equipo PIE, y contemplar la vuelta a la actividad una vez recuperado el equilibrio.
6. **Uso de Refuerzo Conductual Positivo:** Es vital reforzar inmediatamente las conductas adaptativas y alternativas a la desregulación. Para que el refuerzo sea efectivo, debe basarse en los intereses específicos, hobbies u objetos de apego del estudiante. El equipo debe aplicar estos refuerzos de manera consistente y uniforme; la predictibilidad del premio ante una conducta positiva fortalece el autocontrol a largo plazo.
7. **Estructura de Aula y Contratos de Contingencia:** El docente debe diseñar reglas de aula claras, utilizando apoyos visuales si es necesario para facilitar la comprensión. En el caso de estudiantes neurodivergentes (TEA), se deben formalizar **Contratos de Contingencia** por escrito. Estos documentos definen de antemano cómo el estudiante comunicará su malestar, a quién debe acudir y cuál será el procedimiento exacto de apoyo para proteger su integridad.

## II. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

### PASO 1. Etapa Inicial (Baja Intensidad)

El objetivo es evitar el desborde mediante la redirección.

- **Acción Docente:** Cambiar el foco de atención (pedir ayuda con materiales, música, dibujo).
- **Contención Verbal:** Utilizar un tono de voz bajo, pausado y afectuoso.
- **Espacio:** Si el contrato lo permite, autorizar la salida breve al "lugar de calma" acordado, siempre bajo supervisión.
- **Alternativas:** Ofrecer opciones cerradas para que el estudiante recupere el sentido de control (Ej: "*¿Prefieres sentarte en la alfombra o en tu silla?*").

## PASO 2. Etapa de Descontrol (Alta Intensidad)

El estudiante no responde a instrucciones y hay riesgo para sí mismo o terceros.

- **Activación del Equipo (Modelo de 3 Adultos):**
  - **Encargado:** Funcionario con vínculo afectivo (ej. Educadora Diferencial PIE). Guía la crisis con voz pasiva y cariñosa.
  - **Acompañante Interno:** Observador silente que resguarda la seguridad a distancia, listo para intervenir si hay riesgo físico.
  - **Acompañante Externo:** Gestiona la logística, despeja el área de curiosos y llama al apoderado.
- **Gestión del Entorno:** Retirar elementos peligrosos, apagar luces fuertes, silenciar ruidos y asegurar que no haya espectadores (niños o adultos).

## PASO 3. Contención Física (Medida Excepcional)

Bajo el Ordinario 841, la contención física solo se aplicará como último recurso para evitar daños graves a la integridad física.

- **Técnica:** Solo por personal capacitado (abrazo profundo o técnica de mecedora). El objetivo es la inmovilización protectora, nunca el castigo.
- **Traslado de Urgencia:** Si la crisis no cede, el Acompañante Externo coordinará el traslado al Hospital El Pino (San Bernardo). No se requiere autorización previa de los padres para el traslado de urgencia vital, pero se les debe informar de inmediato.

## Paso 4: Elaboración de Plan de Apoyo

**Vínculo con Adecuaciones:** Todo Plan de Apoyo derivado de una desregulación en estudiantes con diagnóstico TEA, deberá considerar no solo la contención emocional, sino también la revisión de las Adecuaciones Curriculares junto a UTP. Esto incluye el ajuste de instrumentos de evaluación, la flexibilización de tiempos de respuesta y la adaptación del entorno sensorial, garantizando que el evento de desregulación no perjudique su progreso académico ni su calificación.

## III. COMUNICACIÓN Y DERECHOS DE LA FAMILIA

1. **Notificación Inmediata:** El Acompañante Externo llamará al apoderado para solicitar su presencia.
2. **Derecho de Abandono Laboral (Ley TEA):** Según el Art. 66 quinquies del Código del Trabajo y el Art. 25 de la Ley 21.545, los padres o cuidadores de estudiantes TEA tienen derecho a salir de su trabajo para atender estas emergencias.
3. **Certificado de Asistencia:** El colegio entregará un certificado formal que respalde la comparecencia del apoderado ante su empleador.

## IV. POST-INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN (ETAPA DE CALMA)

Una vez que el estudiante recupera el control, se inicia la reparación. Este proceso puede ocurrir minutos después o al día siguiente.

1. **Contención Afectiva:** Demostrar que el colegio sigue siendo un lugar seguro. "Todo está bien, estamos aquí para ayudarte".
2. **Análisis de la Crisis:** Conversar (o dibujar) qué pasó para identificar el gatillante y ajustar el PAEC.
3. **Responsabilización:** Si hubo daños materiales u ofensas, el estudiante debe participar en la reparación (pedir disculpas, ordenar) de acuerdo con su nivel de desarrollo.
4. **Reparación con el Grupo:** El Profesor Jefe y el Equipo PIE abordarán la situación con los compañeros para evitar el estigma y fortalecer la empatía colectiva.

## V. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

1. **Bitácora DEC:** Cada episodio debe quedar registrado detallando:
  1. Hora y lugar.
  2. Gatillante sospechado.
  3. Estrategias utilizadas y su efectividad.
  4. Estado final del estudiante.
2. **Revisión Técnica:** El equipo PIE y Convivencia se reunirán tras este tipo de eventos para revisar las bitácoras y ajustar las "indicaciones especiales" de cada aula.

## ANEXO 31: PROTOCOLO DE DUELO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Este protocolo establece las directrices para acompañar de forma integral (emocional y académica) a los estudiantes que enfrentan la pérdida de un ser querido, reconociendo que el colegio es una red de apoyo fundamental para la estabilidad del menor.

### I. DEFINICIÓN DE DUELO

Se entiende por duelo el proceso natural y universal de adaptación emocional tras la muerte de un ser querido. En el ámbito escolar, este proceso afecta el rendimiento, la conducta y el bienestar emocional del estudiante, por lo que requiere una intervención institucional coordinada.

### II. PROCEDIMIENTO ANTE EL FALLECIMIENTO DE UN APODERADO

#### PASO 1. Notificación e Informe Inicial

1. **Detección:** Cualquier miembro de la comunidad que reciba la noticia debe reportarlo inmediatamente al Profesor Jefe y a la Dirección.

#### PASO 2. Validación y Primer Contacto (24 horas)

1. **Condolencias:** El Profesor Jefe se comunicará telefónicamente con la familia (apoderado titular o suplente) para transmitir el pesar del colegio.
2. **Autorización de Comunicación:** Se solicitará permiso explícito a la familia para informar al resto de la comunidad educativa y al curso mediante un comunicado oficial. Sin esta autorización, se guardará estricta reserva.
3. **Vínculo con el Curso:** El Profesor Jefe coordinará con la directiva de padres del curso para organizar gestos de apoyo (flores, mensajes) en representación de las familias.

### PASO 3. Respuesta Institucional y Gestos de Pesar

1. **Comunicado Oficial:** La Dirección enviará un comunicado por los canales institucionales.
2. **Delegación:** Se designará una delegación mínima (encabezada por el Profesor Jefe y un representante de Dirección) para asistir al velorio o funeral, haciendo entrega de una corona de flores a nombre del Fitz Roy College.
3. **Suspensión de Actividades:** El Director, en acuerdo con el Sostenedor, podrán evaluar la suspensión parcial de actividades académicas en casos excepcionales que afecten gravemente el ánimo de la comunidad.

### PASO 4. Activación del Plan de Apoyo Integral (48-72 horas)

1. **Oferta de Servicios:** El Profesor Jefe informará a la familia que el colegio pone a disposición los apoyos del Equipo de Convivencia Escolar (Psicólogo/Orientadora) y de la UTP.
2. **Entrevista Técnica:** Una vez que el estudiante se reintegre, el Psicólogo realizará una entrevista inicial de contención para evaluar el estado emocional y detectar necesidades urgentes.

### PASO 5. Flexibilidad y Ajustes Académicos (UTP)

Se activará un plan de flexibilidad supervisado por la UTP:

- **Evaluaciones:** Postergación de pruebas y entrega de trabajos por un periodo definido (generalmente 2 semanas, renovables según situación).
- **Metodologías:** Priorización de contenidos y, si es necesario, apoyo pedagógico extra para nivelar aprendizajes perdidos durante la ausencia.
- **Entorno Seguro:** El Profesor Jefe asegurará que el estudiante esté rodeado de compañeros que representen un apoyo positivo en el aula.

### PASO 6. Seguimiento y Monitoreo Sistemático

1. **Reporte Semanal:** El Profesor Jefe mantendrá un contacto telefónico semanal, durante 1 mes, con el hogar para monitorear la evolución del estudiante.
2. **Alertas Tempranas:** Cualquier cambio brusco en conducta o rendimiento será reportado a la Orientadora para ajustar las estrategias de apoyo.
3. **Reunión Mensual:** Se programará una cita presencial mensual con el apoderado a cargo para revisar el avance del plan socioemocional (durante 3 meses y luego evaluar continuidad).

### PASO 7. Cierre de Etapa y Memoria

El seguimiento intensivo se mantendrá hasta que el equipo técnico (Psicólogo y UTP) valide que el estudiante ha logrado una adaptación saludable a su nueva realidad. Se registrará el cierre del proceso en Syscol con un informe final entregado a Dirección.

## III. ORIENTACIONES PARA LA CONTENCIÓN EMOCIONAL

Acción	¿Qué hacer?	¿Qué evitar?
Escuchar	Crear espacios de silencio y escucha activa.	Interrumpir con anécdotas propias.

Acción	¿Qué hacer?	¿Qué evitar?
Validar	Permitir la expresión de rabia, pena o llanto.	Decir frases como "tienes que ser fuerte".
Respetar	Aceptar las creencias religiosas o ritos de la familia.	Intentar imponer consuelos espirituales ajenos.
Integrar	Permitir que el estudiante participe en actividades grupales de arte o escritura.	Presionarlo para que hable de la pérdida frente a todo el curso.

#### IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Dirección:** Liderar la respuesta institucional y asegurar la integridad del proceso.
- **Profesor Jefe:** Gestor principal de la comunicación con la familia, el curso y el registro en Syscol.
- **Equipo de Convivencia:** Provisión de herramientas psicológicas, contención y talleres grupales de narrativa terapéutica.
- **UTP:** Diseñar y supervisar las adaptaciones curriculares y evaluativas para evitar el fracaso escolar por motivos de duelo.

#### ANEXO 32: PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS

El colegio colabora con la salud de los estudiantes facilitando la administración de fármacos bajo estrictas medidas de seguridad. Este procedimiento es un acto de buena voluntad y apoyo al bienestar del menor, no constituyendo una obligación legal del personal docente o asistente.

##### PASO 1. Comunicación y Documentación Obligatoria

1. **Deber de la Familia:** Los padres tienen el deber inexcusable de informar al colegio, a través de Inspectoría General, sobre cualquier enfermedad crónica o transitoria y las atenciones médicas que el estudiante requiera.
2. **Requisitos:** Para administrar cualquier fármaco se requiere:
  1. **Receta Médica Original o Copia:** Debe indicar nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis exacta y horario (frecuencia).
  2. **Autorización Escrita (Anexo de Medicación):** Firmada por el apoderado titular o suplente, autorizando expresamente al personal del colegio.
3. **Filtro de Horario:** Si el medicamento está prescrito cada 8 horas o más, la familia debe ajustar las tomas para que se realicen en el hogar (ej: 07:00, 15:00 y 23:00 hrs), evitando la administración dentro del horario escolar.
4. **Autoadministración de Medicamentos por el Estudiante (I° a IV° Medio):** En casos donde, por edad o autonomía, el estudiante sea responsable de su propia toma de medicamentos, se aplicarán las siguientes condiciones de seguridad:
  - **Notificación Obligatoria:** El apoderado tiene el deber de informar formalmente a Inspectoría General, con copia a profesor jefe, a través de correo electrónico. Esta comunicación es vital para que el personal del colegio esté al tanto y pueda reaccionar adecuadamente en caso de una emergencia o reacción adversa, además de evitar malentendidos al observar al estudiante suministrándose el fármaco.

- **Control de Dosis Exacta:** Es responsabilidad exclusiva del apoderado velar porque el estudiante porte únicamente la dosis justa que debe consumir durante la jornada escolar. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de envases completos, blísteres con excedentes o pastillas adicionales. Esta medida busca prevenir el extravío del medicamento o su ingesta accidental por parte de otros estudiantes.
- **Registro en Syscol:** Una vez recibido el correo del apoderado, Inspectoría dejará constancia en la Hoja de Vida del estudiante sobre la autorización de autoadministración y el tratamiento correspondiente.

## PASO 2. Recepción y Entrega del Fármaco

1. **Entrega Presencial (Pre kínder a 8° Básico):** El apoderado debe entregar el medicamento personalmente en Secretaría o Inspectoría General. Queda estrictamente prohibido que el estudiante transporte medicamentos en su mochila o los entregue por cuenta propia.
2. **Etiquetado:** El envase original del medicamento debe estar claramente marcado con el nombre completo y curso del estudiante.

## PASO 3. Almacenamiento y Seguridad

1. **Resguardo:** Los medicamentos se mantendrán bajo llave en el botiquín de Inspectoría o en un lugar designado por la Dirección, fuera del alcance de los estudiantes.
2. **Responsabilidad Limitada:** El funcionario que acepta realizar la administración lo hace de forma voluntaria. Ningún trabajador podrá ser obligado a realizar este procedimiento si considera que implica un riesgo para el estudiante o para su propia responsabilidad profesional.

## PASO 4. Procedimiento de Administración

1. **Vía de Administración:** El colegio solo administrará medicamentos por vía oral (pastillas, jarabes, gotas). No se realizarán procedimientos inyectables, curaciones complejas o aplicaciones de medicamentos por vías invasivas.
2. **Ejecución:** A la hora señalada, el estudiante acudirá a Inspectoría (o el encargado asistirá a la sala en casos excepcionales) para recibir su dosis junto a un vaso con agua.
3. **Verificación:** El funcionario debe verificar tres veces: nombre del estudiante, medicamento y dosis antes de suministrarlo.

## PASO 5. Restricciones y Prohibiciones

1. **Automedicación:** Se prohíbe que los estudiantes porten y consuman analgésicos u otros fármacos de venta libre sin supervisión.
2. **Medicamentos "SOS":** El colegio no administra medicamentos SOS (como Paracetamol "si le duele algo") sin una receta que indique los síntomas exactos para su uso.
3. **Riesgo:** La administración no se realizará si el envase está adulterado, la receta está vencida o si el funcionario detecta cualquier condición que ponga en duda la seguridad del proceso.
4. **Incidencias:** Si el estudiante rechaza el medicamento, vomita la dosis o presenta una reacción adversa, se informará de inmediato al apoderado y se registrará la incidencia en la hoja de vida del alumno.

## PASO 6. Retiro de Excedentes

1. **Término de Tratamiento:** Una vez finalizado el periodo prescrito, el apoderado debe retirar los restos del medicamento.
2. **Eliminación:** Medicamentos no retirados en un plazo de 5 días hábiles tras el fin del tratamiento serán desechados siguiendo las normas de seguridad sanitaria.

## ANEXO 33: PROTOCOLO SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLÓGICOS

De acuerdo con lo establecido en la Ley 21.801, nuestro Establecimiento Educacional prohíbe el uso de dispositivos móviles y aparatos tecnológicos (tales como audífonos, reloj inteligente, tabletas, ipad, Kindle, celulares, entre otros) durante la jornada escolar, entendiéndose toda actividad liderada por el establecimiento dentro o fuera de éste y actividades extraprogramáticas.

Esta medida busca resguardar la concentración de los estudiantes, prevenir el ciberacoso, promover recreos más saludables y fortalecer la convivencia

1. **Desde Prekínder a 6° Básico:** Los estudiantes tienen prohibido portar y usar todo tipo de dispositivos móviles y aparatos tecnológicos durante su jornada escolar.
2. **Desde 7° Básico a IV° Medio:** Los estudiantes tendrán suspendido el uso de todo tipo de dispositivos móviles y aparatos tecnológicos en todos los espacios del establecimiento. Se solicita no traerlos al colegio, pero si por alguna razón de fuerza mayor lo portan, este debe estar apagado o en modo avión dentro de la mochila o deberá ser depositado en los estantes habilitados para su resguardo hasta el término de la jornada.

### I. EXCEPCIONES LEGALES DE USO

De forma excepcional, y bajo estricta supervisión, el uso de estos dispositivos se permitirá únicamente bajo las siguientes causales:

1. **Fines Pedagógicos:** Cuando el docente a cargo de la asignatura lo solicite expresamente como parte de una actividad planificada. Esto debe estar registrado en la planificación y aprobado por la Jefe de UTP. Esto puede ser para actividades curriculares o extracurriculares. Por su parte, el docente una vez autorizado por UTP, informará de esto, vía correo electrónico, a los apoderados y estudiantes con anticipación.
2. **Razones de Salud:** Estudiantes que posean una condición médica que requiera el uso del dispositivo para su monitoreo. *Ejemplo:* Estudiantes con diabetes tipo 1 que utilicen sensores de glucosa vinculados a una aplicación móvil. Se requiere certificado médico actualizado.
3. **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Estudiantes que utilicen la tecnología como una herramienta de apoyo para su aprendizaje o comunicación (TEA, discapacidades sensoriales, etc.).
4. **Emergencias:** Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe. Para esto la Inspectoría General y Dirección del Colegio deben confirmar la situación como modo “emergencia”.
5. **Solicitud del Apoderado:** Si el apoderado del estudiante lo solicita fundamentadamente y de forma temporal, por razones de seguridad personal o familiar del menor de edad.

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DE APARATO TECNOLÓGICO:

1. Como excepción a la presente normativa, los padres, madres y apoderados, podrán solicitar que su hijo, hija o pupilo/a utilicen un aparato tecnológico por un determinado periodo de tiempo. Siempre que dicha solicitud se encuentre debidamente justificada y respaldada, en atención al cuidado de la salud, seguridad o integridad del estudiante.
2. Esto debe ser solicitado por el apoderado vía carta formal dirigida a Inspectoría General.
3. Se analizará y evaluará cada solicitud, entregando respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles.
4. En caso de aceptar solicitud, el inspector general informará, vía correo electrónico institucional, a los docentes que imparten clases al estudiante y a inspectores de patio, para que estén correctamente informados.

## II. GRADUALIDAD DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Situación	Clasificación de la Falta	Acción y Sanción
<b>Primer Evento:</b> Estudiante sorprendido manipulando celular.	<b>Falta Grave</b>	Retiro inmediato del equipo. Se entrega a Inspectoría y se devuelve al alumno al finalizar su jornada. Registro en Syscol y firma de compromiso.
<b>Segundo Evento:</b> Reincidencia o negativa a entregar el dispositivo a un funcionario.	<b>Falta Gravísima</b>	Retiro del equipo. Solo podrá ser retirado por el Apoderado en horario de oficina. Firma de compromiso de cumplimiento del apoderado. Trabajo formativo para el estudiante.
<b>Tercer Evento:</b> Pese al trabajo formativo y compromisos, la falta se mantiene.	<b>Falta Gravísima</b>	Se aplica medidas según lo indicado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
<b>Uso en Evaluaciones:</b> Manipular cualquier dispositivo durante una prueba o examen.	<b>Falta Gravísima</b>	Retiro del equipo y aplicación inmediata del Reglamento de Evaluación (anulación o nota mínima según corresponda).
<b>Acoso o Difusión:</b> Grabar, fotografiar o difundir imágenes de miembros de la comunidad sin permiso.	<b>Falta Gravísima</b>	Retiro de equipo, citación a apoderado y aplicación de protocolo según se indica en el presente Reglamento.

## III. RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COMUNICACIÓN

1. **Extravío o Daño:** Nuestro Colegio no asume responsabilidad alguna por el extravío, hurto, robo o daño accidental que puedan sufrir los dispositivos tecnológicos que el estudiante traiga voluntariamente al recinto. El riesgo es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
2. **Emergencias de Padres:** Si un apoderado requiere contactar a su hijo(a) de forma urgente, el único canal oficial es la Secretaría del Colegio (teléfono institucional). La secretaria entregará el mensaje al estudiante.
3. **Emergencias de Estudiantes:** Si un estudiante necesita llamar a su hogar, deberá solicitar autorización en Inspectoría General para realizar la llamada desde el teléfono del establecimiento.

## II. ANEXOS: DOCUMENTOS DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN (referenciales)

### Anexo 1: Ficha de Derivación (Interna / Externa)

Este documento formaliza el paso de un estudiante de un área a otra para recibir apoyos especializados.

#### FITZ ROY COLLEGE EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_
- **Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Curso:** \_\_\_\_\_
- **Deriva:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_
- **Motivo de la Derivación:**
  - [ ] Conductual / Convivencia
  - [ ] Emocional / Salud Mental
  - [ ] Pedagógico / Sospecha NEE
  - [ ] Vulneración de Derechos (Sospecha)

**Descripción breve de la situación detectada:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Acciones realizadas previamente:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firma de quien deriva:** \_\_\_\_\_

**Recepción Convivencia:** \_\_\_\_\_

**Anexo 2: Acta de Entrevista y Descargos**

Fundamental para cumplir con el "Justo Procedimiento" (REX 782).

**ACTA DE ENTREVISTA INDIVIDUAL**

• **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_ **Lugar:** \_\_\_\_\_

• **Participantes:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• **Relato de los hechos (Versión del estudiante/apoderado):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• **Acuerdos o medidas inmediatas:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• **Próximo seguimiento:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firma Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Firma Apoderado:** \_\_\_\_\_ **Firma Colegio:** \_\_\_\_\_

### Anexo 3: Notificación de Medida de Resguardo (Suspensión Preventiva)

Se utiliza exclusivamente en faltas gravísimas (Ley Aula Segura).

Fecha, Santiago \_\_\_\_\_ del 2026

#### COMUNICACIÓN OFICIAL

##### MEDIDA DE RESGUARDO:

Sr./Sra. Apoderado, por medio de la presente se le notifica que se ha aplicado la medida de **Suspensión de Resguardo** a su pupilo(a) \_\_\_\_\_, alumno del curso \_\_\_\_\_, debido a hechos de alta gravedad que comprometen la seguridad de la comunidad (Art. \_\_\_\_\_ del RICE).

**Duración:** \_\_\_\_\_ días hábiles (Fecha inicio: \_\_\_\_\_ / Fecha término: \_\_\_\_\_).

**Plan Pedagógico:** Durante este periodo, el estudiante recibirá material de estudio vía \_\_\_\_\_ para no afectar su derecho a educación.

**Citación para resolución final:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 202\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Firmas \_\_\_\_\_

### Anexo 4: Informe Concluyente de Investigación

Es el documento de cierre administrativo de un conflicto grave.

Fecha, Santiago \_\_\_\_\_ del 2026

#### RESOLUCIÓN FINAL DE CASO DISCIPLINARIO

1. **Antecedentes:** Resumen del incidente ocurrido el día \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.
2. **Debido Proceso:** Se deja constancia de la entrevista de descargos y la consulta al Consejo de Profesores (Fecha: \_\_\_\_\_).
3. **Calificación de la Falta:** Se califica la conducta como [LEVE / GRAVE / GRAVÍSIMA] según el Art. \_\_\_\_\_ del RICE.
4. **Sanción Aplicada:** \_\_\_\_\_
5. **Medida Formativa/Reparatoria:** \_\_\_\_\_
6. **Instancia de Apelación:** El apoderado dispone de 15 días corridos desde hoy para apelar ante la Dirección.

Firmas \_\_\_\_\_

**Anexo 5: Acta de Compromiso de Corresponsabilidad**

Utilizada cuando la familia debe derivar al estudiante a centros de salud o especialistas.

Fecha, Santiago \_\_\_\_\_ del 2026

**COMPROMISO FAMILIAR DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

Al firmar este documento, el apoderado del estudiante \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_ reconoce la importancia de colaborar con el bienestar del estudiante y se compromete a:

- Concurrir a cita médica/psicológica en un plazo de \_\_\_\_\_ días.
- Entregar certificado médico o informe de especialista al colegio.
- Asistir a las citaciones periódicas de seguimiento con \_\_\_\_\_
- Monitorear la asistencia y cumplimiento académico en el hogar.

*Nota: El incumplimiento sistemático de este compromiso podrá ser informado a la OLN por negligencia en el cuidado.*

Firmas \_\_\_\_\_

**Anexo 6: Plan de Acompañamiento Educativo (PAEC)**

Documento dinámico para estudiantes con NEE, TEA o crisis de salud mental.

Fecha, Santiago \_\_\_\_\_ del 2026

**PLAN PAEC 2026**

Nombre Apoderado: \_\_\_\_\_

Nombre Estudiante: \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_

- **Objetivo:** Asegurar la permanencia y éxito educativo mediante ajustes razonables.
- **Ajustes en Aula:** \_\_\_\_\_
- **Ajustes en Evaluación:** \_\_\_\_\_
- **Acompañamiento (si es necesario):** \_\_\_\_\_
- **Vigencia:** \_\_\_\_\_ (Revisión el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_).

Firmas \_\_\_\_\_

## Anexo 7: Protocolo DEC (Anexo Técnico de Aula)

Pasos rápidos para el docente ante una desregulación emocional.

1. **Despejar:** Retirar objetos peligrosos o alejar a los compañeros si el riesgo es alto.
2. **Calmar:** Hablar con voz baja y pausada. No usar contacto físico si el alumno está irritable.
3. **Contener:** Llamar a la Dupla Psicosocial o Inspectoría según el flujograma DEC.
4. **Reparar:** Una vez calmado, el estudiante regresa al aula o se retira con su apoderado si la crisis persiste.

## Anexo 8: Formulario de Derivación para Evaluación Especializada (Ley TEA 21.545)

Este documento es el puente técnico entre el colegio y el centro de salud. No es un diagnóstico, sino un reporte de observación pedagógica. Se debe manejar bajo criterios de confidencialidad para proteger la privacidad del estudiante.

### FITZ ROY COLLEGE – COORDINACIÓN PIE / CONVIVENCIA

- **Identificación del Estudiante:** \_\_\_\_\_
- **Centro de Salud de Pertenencia (CESFAM/Privado):** \_\_\_\_\_

**Motivo de la Derivación:** Ejemplo: Se han identificado señales compatibles con el espectro autista que requieren una valoración por especialistas de salud.

- **Señales observadas en Comunicación Social:** \_\_\_\_\_
- **Señales en Flexibilidad y Conducta:** \_\_\_\_\_
- **Observaciones de Género (si aplica):** Se detectan señales de enmascaramiento (*masking*) o fatiga social compensada.

**Nota para la Familia:** Este documento identifica indicadores observados en el contexto escolar y no constituye un diagnóstico médico. Su objetivo es facilitar que el centro de salud inicie la evaluación diagnóstica oportuna para asegurar los apoyos que el estudiante requiere.

**Firma Coordinación PIE:** \_\_\_\_\_ **Firma Director(a):** \_\_\_\_\_

**Anexo 9: Formulario de constatación de denuncias**

	<b>CONSTATACIÓN DE DENUNCIA VULNERACIÓN DE DERECHOS</b>
Fecha y Hora	
Lugar	
Nombre del denunciante	
RUT del denunciante	
Nombre quien recibe la denuncia	
RUT quien recibe la denuncia	
Cargo o función	
INFORMACIÓN RECIBIDA	

Firma Receptor de la Denuncia

Firma Denunciante



## Anexo 11: Prevención Suicidio

### Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>11</sup>

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
<b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b> <b>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
<b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
<b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
<b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
<b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b> Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

<sup>11</sup> Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:

## Ficha de Derivación a Centro de Salud

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

\* Eliminar medios letales del entorno.

**Anexo 12: Consentimiento de Medicamentos**

*CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:*

Yo.....Ci.....Teléfono.....  
apoderda(o) del alumno.....  
Cursando....., en el Establecimiento Educacional Fitzroy College. Comunico la  
necesidad de administración del medicamento prescrito por el médico/ especialista, adjuntando  
receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y AUTORIZO al funcionario/a:  
..... del colegio, a la  
administración del medicamento ..... en  
la siguiente dosis.....quedando el establecimiento y el  
docente EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

**Nombre y Firma Apoderada (o):**.....

**Fecha:**.....