



**COLEGIO  
LA PROVIDENCIA**

**Concepción**

Formación de calidad, tradición y excelencia.

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2025 – 2026**

## I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	4659 – 0
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia. Educación General Básica. Educación Media Científico – Humanista.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada escolar completa diurna.
<b>Modalidad de Enseñanza:</b>	Regular.
<b>N° de Cursos:</b>	28 cursos.
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Particular subvencionado.
<b>Entidad Sostenedora:</b>	Fundación Educacional Colegio la Providencia de Concepción.
<b>Dirección:</b>	Lautaro 487.
<b>Comuna:</b>	Concepción.
<b>Teléfono:</b>	(41) 2238312
<b>Correo electrónico:</b>	comunicaciones@laprovidenciaconcepcion.cl
<b>Directora:</b>	Sra. Ingrid Jara Benavente.
<b>Visión Institucional</b>	
Aspiramos ser un colegio católico inspirado en el sello Providencia, que busca potenciar las competencias y habilidades de nuestros estudiantes en una cultura de altas expectativas, con conciencia medio ambiental en los distintos espacios educativos y recreativos, que les permita superar con éxito los nuevos desafíos sociales.	
<b>Misión Institucional</b>	
Somos un Colegio católico de trayectoria y excelencia con sello Providencia, que entrega a nuestros estudiantes una formación integral pluridimensional de altas expectativas, que les brinda la posibilidad de crecer y ser un aporte a la sociedad respetando el medio ambiente.	

# ÍNDICE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	Página N° 02.
<b>II. INTRODUCCIÓN.</b>	Página N° 04.
<b>III. JORNADA ESCOLAR.</b>	Página N° 04.
<b>IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.</b>	Página N° 06.
<b>V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	Página N° 07.
01. Derechos de Estudiantes.	Página N° 07.
02. Derechos de Apoderadas/os.	Página N° 08.
03. Derechos de Docentes.	Página N° 08.
04. Derechos de Directivos.	Página N° 09.
05. Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N° 09.
06. Deberes de Estudiantes.	Página N° 10.
07. Deberes de Apoderadas/os.	Página N° 10.
08. Deberes de los Docentes.	Página N° 11.
09. Deberes de Directivos.	Página N° 11.
10. Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N° 12.
<b>VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.</b>	Página N° 13.
11. Organigrama del Establecimiento.	Página N° 13.
12. Funciones de las y los Funcionarios/as.	Página N° 13.
13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.	Página N° 25.
<b>VII. REGULACIONES.</b>	Página N° 27.
14. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N° 27.
15. Trabajo en Aula.	Página N° 27.
16. Clases de Religión.	Página N° 28.
17. Clases de Educación Física.	Página N° 29.
18. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 29.
19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 29.
20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N° 30.
21. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 30.
22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.	Página N° 31.
23. Uso de comedores	Página N° 31.
24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 31.
25. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 31.
26. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N° 33.
a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os.	Página N° 33.
b. Reuniones de Apoderadas/os.	Página N° 33.
c. Citaciones al Apoderada/o.	Página N° 33.
d. Listas de Útiles.	Página N° 33.
e. Posibilidad de Cambio de Apoderada/o.	Página N° 34.
27. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.	Página N° 35.
28. Salidas Pedagógicas.	Página N° 34.
29. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 35.

30. Transporte Escolar.	Página N° 36.
31. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.	Página N° 36.
32. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	Página N° 37.
33. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.	Página N° 38.
34. Mezcla de cursos.	Página N° 38.
35. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 39.
36. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as.	Página N° 40.
37. Medidas Especiales para Educación Parvularia.	Página N° 40.
a. No Aplicación de Sanciones.	Página N° 40.
b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.	Página N° 40.
c. Aseo e Higiene.	Página N° 41.
 <b>VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	 Página N° 41.
38. Centro de Estudiantes.	Página N° 41.
39. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 41.
40. Consejo de Profesores/as.	Página N° 41.
41. Consejo Escolar.	Página N° 42.
 <b>IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.</b>	 Página N° 43.
42. Faltas.	Página N° 43.
43. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 48.
44. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 50.
45. Medidas Excepcionales.	Página N° 55.
46. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	Página N° 55.
 <b>X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>	 Página N° 56.
47. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 56.
48. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.	Página N° 58.
49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.	Página N° 60.
50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Adultos/as hacia Estudiante	Página N° 61.
51. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Adultos/as hacia Funcionarios/as.	Página N° 64.
52. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.	Página N° 67.
53. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 69.
54. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	Página N° 72.
55. Protocolo en caso de Intento Suicida	Página N° 74.
56. Protocolo en caso de Suicidio de un estudiante (postvención)	Página N° 76.
57. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	Página N° 77.
58. Protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC)	Página N° 80.
 <b>XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.</b>	 Página N° 85..

## II. INTRODUCCIÓN.

El Colegio la Providencia de Concepción es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, dependiente de la Fundación Educacional Colegio la Providencia de Concepción, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre y Nuestra Señora de los Dolores.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”<sup>1</sup>, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

## III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Horario de Clases: Lunes a Jueves	Entrada	Salida
	8:00 horas	13:05 horas
Horario de Clases: Viernes	8:00 horas	12:20 horas
Recreos:	1	De 10:00 horas. Hasta: 10:20 horas.
	2	De 11:40 horas. Hasta 12:00 horas.

JORNADA ESCOLAR – 1 BÁSICO – 2 BÁSICO		
Horario de Clases: Lunes a Miércoles	Entrada	Salida
	8:00 horas	13:50 horas
Horario de Clases: Jueves a Viernes	8:00 horas	13:05 horas
Recreos:	1	De 9:30 horas. Hasta: 9:50 horas.
	2	De 11:20 horas. Hasta: 11:35 horas.

<sup>1</sup> Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

JORNADA ESCOLAR – 3 BÁSICO – 8 AÑO		
Horario de Clases: Lunes a Jueves	Entrada	
	8:00 horas	
Salida	15:20 horas	
	13:05 horas	
Recreos:	1	De 9:30 horas. Hasta: 9:50 horas.
	2	De 11:20 horas. Hasta: 11:35 horas.
Recreos 8 Año	1	De 10:15 horas. Hasta: 10:35 horas.
	2	De 12:05 horas. Hasta: 12:20 horas.
Hora de Almuerzo: 3 básico - 7 Año	De 13:05 horas. Hasta: 13:50 horas.	
Hora de Almuerzo: 8 Año	De 13:50 horas. Hasta las 14:35 horas.	

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN MEDIA.		
Horario de Clases: Lunes a Miércoles	Entrada	
	8:00 horas	
Salida	16:05 horas	
	15:20 horas	
Horario de Clases: Jueves	8:00 horas	
	13:50 horas	
Recreos:	1	De 10:15 horas. Hasta: 10:35 horas.
	2	De 12:05 horas. Hasta: 12:20 horas.
Hora de Almuerzo:	De 13:50 horas. Hasta: 14:35 horas.	

## MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Naciones Unidas, 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
25. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.

29. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
30. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados y Municipales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
33. Ley N° 20.422 del Trastorno del espectro autista (TEA)
34. Ley N° 21.643 de Prevención, investigación y sanción del Acoso Laboral, Sexual o Violencia en el trabajo (Karin).

## **V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

### **1. Derechos de Estudiantes.**

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- h)
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).



- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

## **2. Derechos de Apoderadas/os.**

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus estudiantes/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus estudiantes/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

## **3. Derechos de Docentes.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

#### **4. Derechos de Directivos.**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- m) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### **5. Derechos de Asistentes de la Educación.**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

#### **6. Deberes de Estudiantes.**

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

#### **7. Deberes de Apoderadas/os.**

- a) Debe educar a sus estudiantes/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su estudiante.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su estudiante en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su estudiante.
- i) Debe justificar las inasistencias de su estudiante.

- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, situación familiar, temas judiciales de su estudiante.
- k) Debe mantener actualizado en el establecimiento sus datos de contacto frente a emergencias.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

#### **8. Deberes de Docentes.**

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- o) Debe conocer, ejecutar y respetar los lineamientos de gestión propia del establecimiento.
- p) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- q) Participar activamente en las actividades extracurriculares propias del establecimiento.

#### **9. Deberes de Directivos.**

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).

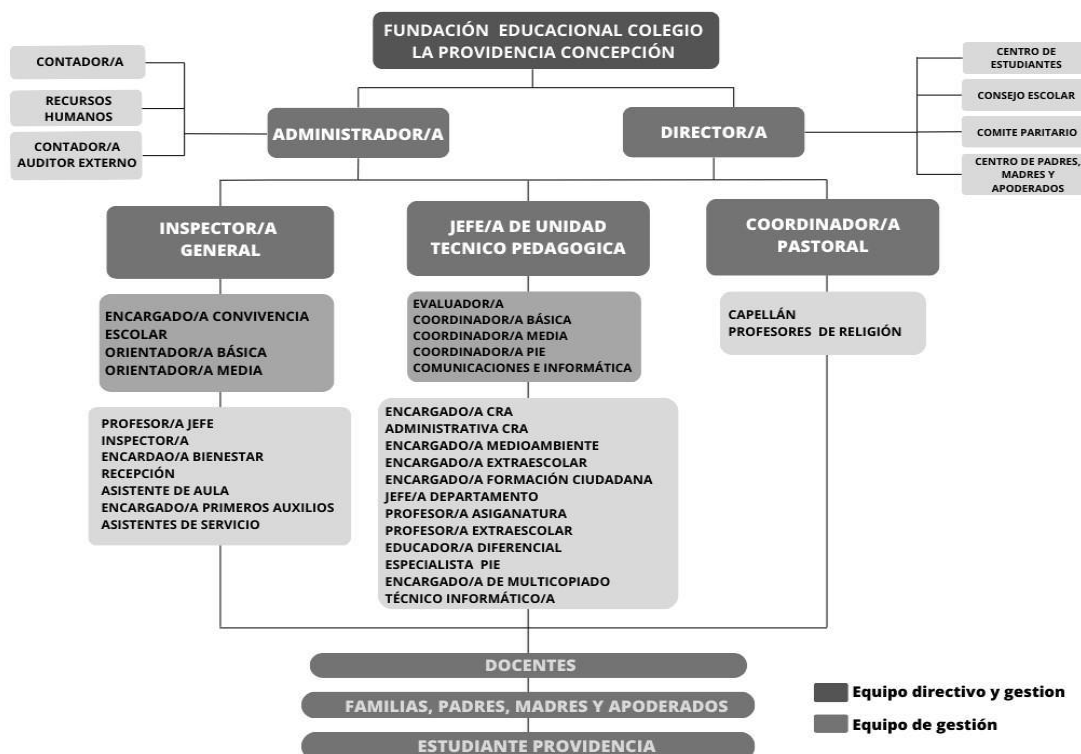
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus estudiantes/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- q) Participar activamente en las actividades extracurriculares propias del establecimiento.

#### **10. Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- i) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- j) Debe conocer, ejecutar y respetar los lineamientos de gestión propia del establecimiento.
- k) Participar activamente en las actividades extracurriculares propias del establecimiento.

## VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

### 11. Organigrama del Establecimiento.



### 12. Funciones de las y los Funcionarios/as.

- **Administrador/a.**
  - Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito de la gestión administrativa.
  - Conservación del patrimonio congregacional educativo.
  - Adquisición de insumos y bienes físicos.
  - Mantención de la infraestructura del establecimiento y manejo del inventario.
  - Administración del personal docente y asistentes de la educación.
  - Control de asistencia y remuneraciones.
  - Elaboración y administración del presupuesto anual.
  - Contratación y finiquitos del personal.
  - Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- **Director/a.**

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
  - Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
  - Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
  - Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
  - Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
  - Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
  - Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
  - Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
  - Acompaña al Centro General de Padres y Apoderados
  - Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
  - Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
  - Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
  - Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
  - Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
  - Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.
  - Realiza distribución de cargas horarias de los funcionarios.
- 
- **Inspector/a General.**
  - Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Subroga al Director/a en su ausencia.
  - Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
  - Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
  - Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de los funcionarios.
  - Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
  - Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
  - Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
  - Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
  - Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
  - Participa en el consejo de profesores/as y reuniones de ciclo y/o departamento del establecimiento.
  - Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.



- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- **Encargado/a Convivencia Escolar.**
  - Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
  - Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
  - Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
  - Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
  - Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
  - Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
  - Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
  - Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
  - Participa en el consejo de profesores/as y reuniones de ciclo y/o departamento del establecimiento.
  - Lidera el equipo de Convivencia Escolar.
  - Realiza acompañamiento formativo a los miembros de la comunidad educativa.
- **Orientador/a.**
  - Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Planifica y supervisa el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación.
  - Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
  - Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
  - Participa en el consejo de profesores/as y reuniones de ciclo y/o departamento del establecimiento.
  - Media conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
  - Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
  - Gestiona la derivación de casos a profesionales del establecimiento o redes de apoyo externa al establecimiento.
  - Realiza acompañamiento formativo a los miembros de la comunidad educativa.
  - Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
  - Diseña un plan de apoyo para el abordaje de las temáticas psicosociales de las y los estudiantes.



- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes.
  - Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
  - Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- **Profesor/a Jefe.**
    - Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
    - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
    - Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
    - Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
    - Mantiene una relación cordial con cada estudiante y su respectivo apoderado/a, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
    - Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje regularmente a las y los apoderadas/os, tanto lo pedagógico y lo formativo.
    - Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
    - Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
    - Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
    - Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
    - Monitorea la convivencia escolar del curso.
    - Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
    - Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
  - **Inspectores/as.**
    - Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
    - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
    - Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
    - Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
    - Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
    - Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
    - Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
    - Informan a Convivencia Escolar sobre mediaciones, acciones y situaciones escolares.
    - Monitoreo en atrasos, inasistencias, justificaciones y cumplimiento del uso del uniforme.
    - Citar apoderados para generar acuerdos sobre atrasos reiterados y uso del uniforme.
    - Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
    - Informa a Inspección General sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
    - Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

- **Recepción / Secretaria.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Atención al público general.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Registro de ingreso y salida de estudiantes.
- Registro de atrasos de estudiantes.
- Registro de ingreso de estudiantes en práctica.
- Recepción de correspondencia externa y llamados telefónicos.

- **Asistente de Aula.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases y recreos.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Monitoreo de los/las estudiantes en los talleres ACLES.
- Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.

**Primeros Auxilios.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Atender a los estudiantes y funcionarios cuando se requiera, en su horario establecido
- Disponer de listado de enfermos crónicos y de sus medicamentos específicos.
- Capacitarse y participar en cursos de primeros auxilios y en simulacros.
- Disponer de una carpeta con los antecedentes médicos de los estudiantes y funcionarios
- Promover, difundir medidas sanitarias preventivas.
- Revisar periódicamente botiquines y equipo de emergencia
- Entregar seguro escolar a los estudiantes que lo necesiten.
- Mantener actualizado el registro de atenciones de primeros auxilios en CMI.
- Entregar a cada estudiante que asiste a la sala de primeros auxilios un comprobante de atención (hora ingreso, hora salida, fecha y motivo).
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Responder eficiente y eficazmente en la realización de sus tareas.
- Encargarse de la administración de los medicamentos y tratamientos a los estudiantes de acuerdo con la prescripción médica. Previa autorización del apoderado y con el certificado médico.

#### **Asistentes de Servicio.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Informar a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

#### **Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Anima y gestiona los procesos académicos institucionales, velando por el cumplimiento de los planes de estudio vigentes y del logro de resultados relevantes en cuanto a aprendizajes de los estudiantes.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Propone a la Dirección del Colegio, el Personal Docente que se requiere respondiendo a las exigencias de capacidad profesional, identidad cristiana y aceptación del Carisma Providencia del establecimiento.
- Revisa planes y programas de estudios, aprueba las unidades programáticas de cada sector y asegura que respondan a la finalidad del Colegio.
- Organiza el calendario académico interno, velando por su cumplimiento.
- Propone a la Dirección, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes, para responder mejor a las necesidades del Colegio, en particular para asegurar la relación Fe-Cultura.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula
- Revisa y monitorea la aplicación de planificaciones.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as y reuniones de ciclo y/o departamento del establecimiento.

#### **Secretaria académica**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña, ejecuta, monitorea y evalúa el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.

- Mantiene en orden y al día la documentación y correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as y reuniones de ciclo y/o departamento del establecimiento.
- Confeccionar la calendarización mensual, ordinarios, entre otros y distribuir personalmente a los destinatarios, llevando un registro de comunicaciones interno de los documentos entregados.
- Mantener al día los procesos de información de alumnos y gestión educativa institucional requeridos por la institución.
- Administrar la plataforma CMI Escolar y capacitar en su uso a los docentes o funcionarios que lo requieran, supervisando el ingreso de información por parte de los diferentes perfiles de acceso.
- Encargado de ingresar datos al SIGE, DEMRE, BRP, Carrera Docente, Admisión escolar, velar por el cumplimiento de declaración de bonos y aguinaldos.

#### **Coordinador/a Académico/a.**

- Colaboran en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Velan por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Supervisan y monitorean el cumplimiento del Reglamento de evaluación del establecimiento.
- Monitorean la convivencia escolar del establecimiento.
- Responsabilizarse de todo lo concerniente a las Áreas Educativa-Pastorales del Colegio, trabajando en conjunto con el Coordinador del Área Pastoral, Convivencia y Formación.
- Realizan acompañamiento pedagógico en aula.
- Proponen la adquisición del material didáctico según nivel y necesidad pedagógica.
- Revisan y aprueban instrumentos de aprendizaje y evaluación para su posterior reproducción.
- Coordinan instancias para realizar evaluaciones atrasadas.
- Lideran y monitorean aplicación de pruebas estandarizadas.
- Realizan plan de apoyo académico en casos especiales y velan por su cumplimiento.
- Informan a UTP resultados de aprendizaje descendidos de estudiantes y analizar motivos.
- Articulan el trabajo Técnico Pedagógico, con los coordinadores de nivel y jefes de departamentos.
- Entrevistar a estudiantes, padres, apoderados y funcionarios con su respectivo registro.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Velan por el aseo y el ornato de la sala de clases y lugares comunes para que los estudiantes y toda la comunidad educativa, tomen conciencia de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente.
- Revisan y monitorean la aplicación de planificaciones.
- Mantienen una buena actitud y presentación personal ya que contribuimos a la educación y formación de los estudiantes.

#### **Coordinador/a del Equipo Programa de Integración Escolar (PIE).**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as y reuniones de ciclo y/o departamento del establecimiento.
- Diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE)

#### **Encargado de Comunicaciones e Informático.**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Mantiene al día información institucional acerca de eventos, noticias, artículos y todo lo que sea necesario publicar en los sitios oficiales y visado por cada Coordinador de Área.
- Confecciona informativos, citaciones a eventos, circulares, trípticos, diplomas, afiches, pantalla de recepción, boletines entre otros medios y pública en los medios oficiales de comunicación
- Realizar un registro fotográfico de las actividades de la comunidad educativa.
- Cubrir y comunicar, todas las actividades y eventos que el colegio organiza o en donde esté involucrado.
- Organizar semanalmente un calendario con los préstamos de los laboratorios de computación.
- Informar prontamente a Dirección sobre cualquier anomalía, pérdida de algún dispositivo o elemento tecnológico, manteniendo un inventario actualizado de todos los insumos tecnológicos.
- Capacitación a usuarios en el manejo básico del equipamiento para evitar problemas técnicos menores.
- Encargada de Enlaces.
- Mantención y revisión del funcionamiento de equipos semanalmente.

- Solucionar problemas técnicos.
- Cuidar y proteger todos los equipos e insumos que permiten el correcto funcionamiento del Laboratorio de computación y salas de clases.
- Revisar el correcto aseo de la sala y limpieza de monitores y demás dispositivos.
- Registrar en bitácora el funcionamiento diario de los laboratorios de computación.
- Bloquear de manera preventiva el uso de redes sociales, etc.
- Apoyar la labor de los funcionarios y estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- Instalar equipamiento necesario para las distintas actividades educativas.

#### **Encargado/a de CRA.**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado.
- Postular a concursos de mejoramiento de biblioteca.
- Recepción y entrega de textos escolares de los estudiantes.
- Encargado de reciclaje de los libros ministeriales.
- Mantener al día la "Bitácora de actividades" semanalmente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

#### **Encargado/a de Formación ciudadana**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Organiza, gestiona y lidera por el buen cumplimiento del Plan de Formación Ciudadana.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas enmarcadas en el Plan de Formación Ciudadana.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

#### **Encargado/a de Extraescolar**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Propone talleres extracurriculares, docentes, espacios y horarios.
- Coordina, supervisa y evalúa la implementación de las actividades extraescolares.
- Encargado de difusión e inscripción de los talleres.
- Elaborar programa de competencias y campeonatos para todas las disciplinas internas y externas.
- Vela por el cumplimiento del protocolo de Extraescolar.

#### **Encargado/a de Medio Ambiente**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Organiza, gestiona y lidera por el buen cumplimiento del Plan de Formación Ambiental
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas enmarcadas en el Plan de Formación Ambiental.

#### **Jefe de departamento**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Supervisa las actividades relacionadas con Proyectos por departamentos.
- Informan a sus pares de acuerdo sobre procedimientos, acuerdos entregados por el Equipo de gestión.
- Informar al área que corresponda situaciones que involucren a los estudiantes y sus familias.

#### **Profesor/a de Asignatura.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.



- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

#### **Educadora diferencial**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente al curso se le asigna.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Detección y evaluación de las necesidades educativas especiales.
- Dar cumplimiento al plan de apoyo a cada uno de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- Apoyo en el aula común y aula de recursos e implementa en cada curso estrategias para responder a la diversidad a través de trabajo colaborativo y codocencias.
- Monitorear permanentemente el aprendizaje de sus estudiantes y retroalimentar a sus familias.
- Cumple con la elaboración de sus informes en los tiempos designados.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

#### **Especialistas PIE**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Detección y evaluación de las necesidades educativas especiales.



- Dar cumplimiento al plan de apoyo a cada uno de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- Identifica habilidades, competencias y potencial de los estudiantes para conformar Plan de Apoyo.
- Realiza talleres para la comunidad educativa desde su disciplina.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

#### **Profesor Extraescolar**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Entrega planificaciones semestrales en los tiempos solicitados por el Coordinador de talleres extraescolares.
- Realizan los talleres y dan cumplimiento a lo planificado.
- Motivan y refuerzan las actividades deportivas, artísticas, culturales y espirituales de sus estudiantes.
- Acompañan a los estudiantes en competencias de acuerdo a su disciplina.

#### **Administrativo CRA**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los recursos que lleguen a la biblioteca.
- Entregar mediante un informe escrito mensual al encargado del CRA, las entradas y salidas de los recursos de biblioteca.
- Encargada de solicitar la devolución de material no restituido, generando sistemáticamente información sobre pérdidas y libros pendientes.
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización. En caso de la entrega de un libro o recurso en mal estado, se procede a informar al encargado del CRA quien debe aplicar el reglamento de biblioteca, notificando al apoderado y estudiante.
- Mantener los libros ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.

- Encargarse de la preparación de los diarios murales de nuestro establecimiento, con sugerencia de lectura.
- Conocer, aceptar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, protocolos y Reglamento de Evaluación.
- Monitoreo de estudiantes y/o otra función que se solicite desde dirección.
- Apoyar la labor administrativa del colegio.

#### **Multicopiado**

- Recepcionar material para multicopiar sólo aquellos debidamente autorizados, gestionando su reproducción en un plazo máximo de 48 horas.
- Entregar a cada docente el material solicitado, multicopiado, compaginado, anillado o corcheteado, según sea el caso.
- Llevar un control cuantitativo del material reproducido en cada asignatura y/o por profesor.
- Entregar un informe mensual de los materiales utilizados en coordinación académica.
- Apoyar la labor administrativa del colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y lugares comunes para que los estudiantes y toda la comunidad educativa, tomen conciencia de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Conocer, aceptar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, protocolos, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno.
- Mantener una buena actitud y presentación personal ya que contribuimos a la educación y formación de los estudiantes.
- Monitoreo de estudiantes y/o otra función que se solicite desde dirección.

#### **Técnico Informático.**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Garantizar que los equipos tecnológicos y redes funcionen correctamente.
- Resuelven problemas técnicos emergentes.
- Asistir a funciones que le sean asignadas por el Equipo directivo.

#### **Coordinador/a de Pastoral.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Vela por mantener vivo el carisma y espiritualidad Providencia en toda la comunidad.
- Procura que el Plan Pastoral Providencia (PPP) se cristalice en la pastoral del Colegio.
- Organiza y monitorea las acciones que se declaran en el Plan Pastoral del Colegio.

- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

#### **Capellán**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Apoya el cumplimiento del Plan de Convivencia escolar y Pastoral.
- Acompaña las diferentes actividades litúrgicas durante el año.
- Acompañamiento espiritual a los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Profesores de religión**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y su familia.
- Apoya el cumplimiento del Plan de Convivencia escolar y Pastoral.
- Lidera y acompaña las diferentes actividades litúrgicas durante el año.

### **13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.**

Las y los docentes, directivos y asistentes de la educación tienen prohibido:

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral sin autorización de Dirección.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral sin autorización de Dirección.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Atribuirse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.

- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas, armas o simulaciones de armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

## **VII. REGULACIONES.**

### **14. Proceso de Admisión y Matrícula.**

#### **a. Estudiantes Nuevos/as:**

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles. En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su estudiante sea matriculado/a.

#### **b. Estudiantes Antiguos/as:**

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/o titular de cada estudiante, para completar, firmar la Ficha de Matrícula y contrato de prestación de servicios

Las y los apoderados que por voluntad propia postulen a sus hijos al sistema de admisión escolar, perderán automáticamente su cupo en el establecimiento, debido a que este será asignado de forma automática a otro estudiante que postule en el sistema SAE.

### **15. Trabajo en Aula.**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as. Pedagógicamente, los cursos no podrán ser sometidos a más de dos evaluaciones escritas cada día y deberán recibir el resultado de cualquier evaluación en un plazo máximo de diez días hábiles.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En este sentido, el o la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeros/as, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores/as y compañeros/as, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera de un vocabulario acorde con la clase y que utilice correctamente el uniforme establecido en este Reglamento.

Del profesor se espera que sea un agente motivador e innovador, que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las y los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil (sólo para fines pedagógicos), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases y su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## **16. Clases de Religión.**

El Colegio es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, orientado por la espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Providencia, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre y Nuestra Señora de los Dolores.

Las clases de Religión deben realizarse dentro del horario lectivo semanal, ya que constituyen una asignatura más dentro del plan de estudio aprobado por el Ministerio de Educación, con dos horas de clase semanales. La evaluación se expresa en concepto y no incide en la promoción del estudiante.

## 17. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo o uniforme deportivo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderado/a de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal. Las clases de educación física se desarrollarán en el patio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado por el apoderado, debida y oportunamente, a través de la certificación de un especialista médico.

## 18. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a. / educadora diferencial
  - c) Coordinador Académico/ PIE
  - d) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
  - e) Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a asignatura y/o Jefe.
  - b) Inspector/a según ciclo.
  - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - d) Inspector/a General.
  - e) Director/a.

## 19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de

vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de los medios oficiales del establecimiento: página web, facebook e instagram. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine (SERVEL, DEMRE, MINEDUC, MINSAL, etc.).

## **20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que será registrada en la plataforma educativa CMI. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional. Frente a atrasos reiterados (3) los apoderados serán citados por el inspector de ciclo para llegar a acuerdo y dar cumplimiento al reglamento interno.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 6º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando registro de ello en recepción. No se aceptará solicitudes telefónicas, correos electrónicos o comunicaciones vía agenda para que un estudiante se retire solo/a antes del término de la jornada.

## **21. Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del colegio, siendo función de los asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

La mantención y el cuidado de los espacios comunes del establecimiento es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



## 22. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y Áreas Verdes.

El colegio cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad de acuerdo con el número de estudiantes matriculados/as y normativas vigentes del Ministerio de Educación y Salud.

El establecimiento cuenta con personal destinado a la mantención y cuidado de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento, siendo responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa cuidar del mobiliario e infraestructura y mantener estos espacios limpios.

El aseo regular de las salas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado, desinfectado y desratizado una vez al semestre.

## 23. Uso de Comedores.

El colegio dispone de tres comedores para las y los estudiantes. Su uso se distribuye en dos turnos: de 3° a 7° básico y de 8° a 4 medios. Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de recreo y colación de las y los estudiantes.

## 24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, tomarse en brazos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

## 25. Uniforme Escolar y Estética Personal.

Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme de Educación Parvularia - Hombre	Uniforme de Educación Parvularia - Mujer
● Buzo oficial del colegio	● Buzo oficial del colegio
● Polera blanca piqué oficial	● Polera blanca piqué oficial
● Delantal Cuadrille Verde	● Delantal Cuadrille Verde
● Zapatilla blanca, negra y gris	● Zapatilla blanca, negra y gris
● Polar y Chaqueta oficial	● Polar y Chaqueta oficial
<b>Uniforme Deportivo</b>	
● Buzo oficial del colegio	● Buzo oficial del colegio
● Polera blanca oficial cuello polo	● Polera blanca oficial cuello polo
● Zapatilla blanca, negra y gris	● Zapatilla blanca, negra y gris



<b>Uniforme de 1° y 2° Básico - Hombre</b>	<b>Uniforme de 1° y 2° Básico - Mujer</b>
• Buzo oficial del colegio	• Buzo oficial del colegio
• Polera blanca piqué oficial	• Polera blanca piqué oficial
• Delantal Cuadrille Azul	• Delantal Cuadrille Azul
• Zapatilla blanca, negra y gris	• Zapatilla blanca, negra y gris
• Polar y Chaqueta oficial	• Polar y Chaqueta oficial
<b>Uniforme Deportivo</b>	
• Buzo oficial del colegio	• Buzo oficial del colegio
• Polera blanca oficial cuello polo	• Polera blanca oficial cuello polo
• Zapatilla blanca, negra y gris	• Zapatilla blanca, negra y gris

<b>Uniforme de 3° y 6° Básico - Hombre</b>	<b>Uniforme de 3° y 6° Básico - Mujer</b>
• Polera oficial	• Polera oficial
• Pantalón gris	• Falda oficial
• Chaleco oficial	• Chaleco oficial
• Chaqueta o polar oficial	• Chaqueta o polar oficial
• Delantal cuadrille Azul	• Delantal cuadrille Azul
• Zapato negro	• Zapato negro
• Calcetín gris	• Calcetas o ballerinas grises
<b>Uniforme Deportivo</b>	
• Short negro	• Calza negra larga o a la rodilla
• Polera oficial blanca cuello polo	• Polera oficial blanca cuello polo
• Zapatilla blanca, negra y gris	• Zapatilla blanca, negra y gris
<b>Uniforme de 7° Básico a IV° Medio - Hombre</b>	<b>Uniforme de 7° Básico a IV° Medio - Mujer</b>
• Camisa blanca	• Blusa blanca
• Corbata oficial	• Corbata oficial
• Pantalón Gris	• Falda oficial
• Chaleco Oficial	• Chaleco Oficial
• Blazer o chaqueta o polar oficial	• Blazer o chaqueta o polar oficial
• Delantal blanco	• Delantal blanco
• Zapato negro	• Zapato negro
• Calcetín gris	• Calcetas o ballerinas grises
<b>Uniforme Deportivo</b>	
• Short negro	• Calza negra larga o a la rodilla
• Polera oficial blanca cuello polo	• Polera oficial blanca cuello polo
• Zapatilla blanca, negra y gris	• Zapatilla blanca, negra y gris

\*Excepcionalmente a los 3 Medios se le autorizará que durante el 2 semestre confeccionen y presenten una propuesta de diseño de polerón generacional que podrán utilizar en 4 Medios, el cual debe ser autorizado por Inspectoría General. En caso de falta o incumplimiento del RICE, se puede restringir el uso del polerón dentro del establecimiento.

Todo uniforme debe estar debidamente rotulado.

Según el Decreto 215, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

El establecimiento no exige ninguna marca específica para las prendas del uniforme escolar y tampoco existe un lugar específico para su adquisición, por lo que cada familia deberá adquirir el uniforme escolar respectivo, en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas ni accesorios tales como aros, anillos, pulseras, collares, piercing, lentes de sol o jockey. El uso incorrecto del uniforme o el uso de los accesorios anteriormente señalados será considerado falta leve.

## 26. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su estudiante sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el correo del apoderado, el cual debe estar actualizado. En los niveles de prebásica, 1° y 2° básico se utilizará la agenda entregada por el colegio.
- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes,

abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán bimensual . Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, por la página Web y redes sociales oficiales, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Se recomienda a las y los apoderadas/os no asistir a estas instancias con niños/as pues el establecimiento no cuenta con espacios apropiados ni personal para su cuidado.

- c. **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través del correo electrónico del apoderado y/o telefónicamente de acuerdo con los horarios de atención establecido por la persona que cursa la citación.
- d. **Listas de Útiles:** El establecimiento solicitará una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. Los establecimientos subvencionados deberán velar por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases.
- e. **Posibilidad de Cambio de Apoderada/o:** En el caso de ausencia de algún apoderada/o a las citaciones (2) y reuniones del colegio (1), será contactado para intentar llegar a acuerdos sobre su presencia o posible definición de un apoderado suplente más activo. Si la situación no se resuelve, el Colegio activará el protocolo frente a posible vulneración de derechos del estudiante, pues estaríamos frente a una negligencia parental.  
Por otro lado, en el caso apoderadas/os que amenace o agrede verbal, psicológicamente, por escrito o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento, se realizará la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes. Estas denuncias podrían implicar el cambio forzado del apoderado en cuestión y la activación de protocolo.

## 27. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que un/a estudiante se inscribe en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso que desee retirarse de dicha actividad, el apoderado deberá ser comunicado por escrito al coordinador ACLES. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a funcionario/a del establecimiento. El comportamiento de las y los estudiantes durante estas actividades debe regirse por las mismas normas del trabajo de aula y las demás indicaciones de este

Reglamento. Por resguardo de los estudiantes cuando se inscriban en algún taller ACLE deben esperar al interior del establecimiento a que este comience.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los actos son organizados por el establecimiento y poseen un carácter formal, por lo que se debe tener un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las y los estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

## **28. Salidas Pedagógicas.**

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe solicitar por escrito a UTP la salida pedagógica indicando el objetivo pedagógico y la programación detallada de la actividad, para ser autorizada por la Dirección.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deben presentarse con su uniforme completo y con la autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica. No se aceptarán correos electrónicos o llamados telefónicos para autorizar.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por Coordinación académica.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento.
- e) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

## **29. Reconocimientos y Premiaciones.**

El cumplimiento responsable de las normas de convivencia presentes en este Reglamento debe ser reconocido al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando un/a estudiante presente de forma destacada un conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva.

El establecimiento realizará además las siguientes acciones de reconocimiento y premiación para las y los estudiantes destacados/as:

- Premio “Estudiante Integral”.(Prekinder a 4 Medio)
- Premio “Compañerismo y Amistad”.(Prekinder a 4 Medio)
- Premio “Superación y Esfuerzo” (Prekinder a 4 Medio)
- Premio “Actitudinal” (Pre básica hasta 2 básico).
- Premio “Mejor Lector” (1 básico a 2 básico).
- Premio “Logro Académico”(3 básico a 4 Medio)
- Premio “Estudiante Providencia” (4 Medio).
- Premio “Mejor Promoción” (4 Medio).
- Premio “Artístico” (4 Medio).
- Premio “Musical” (4 Medio)
- Premio “Deportivo” (4 Medio).
- Premio “Científico” (4 Medio).
- Premio “Matemática” (4 Medio)
- Premio “Humanista ” (4 Medio).

### **30. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Es responsabilidad de cada apoderada/o informar cuando algún estudiante utilice este tipo de servicios para que el Colegio autorice al transportista respectivo a retirar al estudiante desde las dependencias del Colegio.

### **31. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.**

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para

aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.

- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo y un lugar apropiado donde amamantar a sus bebés. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- h) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, el colegio dará a la estudiante madre y al estudiante padre, las facilidades pertinentes para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a, y al reingreso se elaborará un calendario con las evaluaciones y trabajos pendientes, de tal forma de no perjudicar su proceso pedagógico.

## 32. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.

De acuerdo con el Ordinario N° 812 del año 2021 de la Superintendencia de Educación Escolar, para resguardar los derechos de las y los estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) El apoderada/o del estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente el o la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por correo electrónico una reunión con el Director/a del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su solicitud. El objetivo de esta reunión es establecer acuerdos explícitos en torno a los siguientes temas:
  - **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes.
  - **Nombre Oficial:** en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumno regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - **Derechos y Deberes**, el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás.
  - **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
  - **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
  - **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con el estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para el o la estudiante en este tránsito.

- **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, sí como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia el o la estudiante.
- b) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la director/a del establecimiento, el o la apoderada/o del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.
  - c) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

### **33. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.**

El establecimiento desarrolla un trabajo preventivo en temas de salud mental y la dimensión socioemocional de las y los estudiantes a través de la asignatura de orientación, el trabajo pastoral, el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género y actividades formativas en las reuniones de apoderadas/os, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo. De igual forma, se realizan instancias de capacitación con docentes y asistentes de la educación para fortalecer sus herramientas de autocuidado y abordaje de situaciones complejas.

También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, orientador/a, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

En los casos que exista ideación o intento suicida estas derivaciones son obligatorias, ya que por ley la prioridad es la integridad física y/o psíquica de los estudiantes, por ende en este caso no llevarlos al especialista es una vulneración al derecho a la salud y a la integridad y bienestar del estudiante .

### **34. Mezcla de cursos.**

El objetivo de mezclar los cursos es combinar ambos cursos del mismo nivel para formar dos nuevos cursos, esta práctica tiene como finalidad mejorar las relaciones interpersonales, además de potenciar el desarrollo integral de las y los estudiantes en los ámbitos social, emocional, cognitivo y valórico, esto a su vez repercute en el proceso de Enseñanza aprendizaje, pues fomenta un clima de aula positivo y motivador. Los cursos se mezclarán



en dos niveles, los cuales son Cuarto Básico y Octavo, no obstante excepcionalmente se podrán mezclar los cursos en otros niveles si fuera solicitado por el Consejo de Profesores y autorizado por Dirección.

### **35. Protocolo en caso de Accidente Escolar.**

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”. Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar, se actuará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes, informando inmediatamente a la técnico en enfermería del establecimiento.

Responsable: Funcionario/a que observe el accidente o reciba el aviso.

- b) El o la técnico en enfermería debe acudir inmediatamente al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también un diagnóstico preliminar de la gravedad de sus lesiones.

Responsable: Técnico en Enfermería.

- c) Inmediatamente después de esto, el o la técnico en enfermería se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:

- Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar.
- Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de la técnico en enfermería durante el resto de la jornada escolar.
- Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias más cercano.

Responsable: Técnico en Enfermería.

- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por el o la técnico en enfermería lo requiere, el o la estudiante accidentado/a será trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el Hospital Regional Guillermo Grant Benavente, ubicado en San Martín 1436, Concepción. Se procederá a llamar a la ambulancia. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse al establecimiento o al hospital para hacerse cargo de los cuidados del estudiante.

Responsable: Técnico en Enfermería.



- e) El o la Técnico en Enfermería inmediatamente después de estabilizar al estudiante completará y entregará la Declaración de Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a del estudiante.  
Responsable: Técnico en Enfermería.
- f) El o la Técnico en Enfermería efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de el o la estudiante accidentado/a hasta su total recuperación.  
Responsable: Técnico en Enfermería.

### **36. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermos/as.**

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.  
Responsable: Funcionario/a que observe los síntomas o reciba el aviso.
- b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe llevar de inmediato al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios, quien informará a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en la Sala de Primeros Auxilios, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.  
Responsable: Técnico en Enfermería.
- c) Si la evaluación preliminar de los síntomas realizado por el o la técnico en enfermería lo requiere, el o la estudiante enfermo/a será trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el Hospital Regional Guillermo Grant Benavente, ubicado en San Martín 1436, Concepción. Se procederá a llamar a la ambulancia. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse al establecimiento o al hospital para hacerse cargo de los cuidados del estudiante.  
Responsable: Técnico en Enfermería.

### **37. Medidas Especiales para Educación Parvularia.**

#### **a. No Aplicación de Sanciones.**

De Acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.

#### **b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.**

En el caso que un estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al

establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que el estudiante pueda realizarse solo la muda se enviará al baño correspondiente a su nivel, con monitoreo exterior de la asistente para resguardar su integridad física. Este procedimiento de ser aplicado se informará al apoderada/o.

### **c. Aseo e Higiene.**

Al momento de la colación, las y los estudiantes de párvulo son llevados al baño para que se laven adecuadamente las manos. Todas estas acciones se realizan con la supervisión directa de educadoras y asistentes de párvulos. El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará de forma permanente.

## **VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### **38. Centro de Estudiantes.**

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de alumnos”.

Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del centro de Estudiantes.
- Directivas de cada curso o estudiantes delegados/as de curso.

### **39. Centro General de Apoderadas/os.**

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal

entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

## 40. Consejo de Profesores/as.

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá un **carácter consultivo** y los acuerdos que se adopten deben estar en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

## 41. Consejo Escolar.

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un **carácter consultivo** en las materias que trabaja. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N°19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes del consejo y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada.

Estas convocatorias se acordarán en la primera reunión y recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del consejo escolar se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año se entenderá como una sesión de constitución del Consejo Escolar, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

El quórum mínimo de funcionamiento del consejo escolar será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 42. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Formativo o Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y problemas disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir y retirarse del establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o presentación personal inadecuada.	Leve.	
06. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
07. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
08. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
09. Hacer mal uso y/o destrucción de los materiales propios (útiles escolares, textos escolares, etc.)	Leve.	
10. Acudir al establecimiento sin credencial	Leve.	
11. Consumir alimento durante la clase o en espacios educativos.	Leve	
12. No asistir a clases, ceremonias, actos cívicos, estando dentro del colegio	Leve	
13. No acatar instrucciones, normas o procedimientos orientados a su formación personal y académica	Leve	
14. Falta de respeto a imágenes y/o símbolos religiosos y patrios	Leve	
15. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	<p>Para esta falta se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>-Anotación Negativa.</li> <li>-Resolución alternativa de conflictos</li> <li>-Suspensión 1 a 3 días y</li> <li>- Trabajo Formativo.</li> <li>o Servicio Comunitario.</li> </ul>
16. No cumplir los compromisos asumidos voluntariamente por las y los estudiantes con el establecimiento.	Grave.	
17. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
18. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
19. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
20. Utilización de lenguaje grosero y/o realizar gestos vulgares al interior del establecimiento.	Grave.	
21. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Grave.	

22. Exponerse a un peligro inminente de manera temeraria o exponer a un tercero al peligro (subirse al techo, etc.)	Grave.	
23. Hacer mal uso y/o destrucción de los materiales ajenos	Grave.	
24. Ingresar a baños o camarines que no le corresponden.	Grave.	
25. Burlarse de las preguntas, opiniones o expresiones que realizan otros miembros de la comunidad educativa .	Grave.	
26. Promover y participar de juegos de riesgo y agresivos que dañen su integridad física y la de otros.	Grave.	
27. Instalar afiches, carteles, lienzos y similares que afectan la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.	Grave.	
28. Realizar conductas como besos efusivos, sentarse en las piernas del otro u otras situaciones de connotación erótica.	Grave.	
29. Faltar a la verdad tomando el nombre de algún miembro de la comunidad, para beneficio propio	Grave.	
<b>FALTA</b>	<b>GRADUACIÓN</b>	<b>MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN</b>
30. Practicar acoso escolar, bullying, cyberbullying, sexting o grooming a otros miembros de la comunidad educativa.	Gravísima.	<p>Para esta falta se realizará el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>- Suspensión de licenciatura</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de Matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>
31. Apropiarse indebidamente de material académico, uniforme y/o materiales personales de otros estudiantes.	Gravísima	
32. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
33. Lanzar objetos y/o líquidos hacia el exterior del establecimiento y/o otros miembros de la comunidad.	Gravísima	
34. Provocar desórdenes y/o disturbios que impidan el funcionamiento cotidiano del colegio.	Gravísima	
35. Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, etc.)	Gravísima.	
36. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
37. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	
38. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol, vapor o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	

39. Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.	Gravísima.	
40. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento.	Gravísima.	
41. Portar o prestar armas (blancas, de fuego, municiones, explosivos o simulaciones de estas) en el establecimiento.	Gravísima.	
42. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	
43. Consumir, ingresar, promover, publicar, compartir, revisar o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Gravísima.	
44. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Gravísima.	
45. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Gravísima.	
46. Agredir verbal o físicamente, amenazar o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
47. Encubrir cualquier acto o falta grave que ponga en riesgo la integridad de otros.	Gravísima.	
48. Creación de cuentas falsas en redes sociales que denigren la imagen de terceros.	Gravísima.	
49. Toda manipulación de documentos oficiales o evaluaciones.	Gravísima.	
50. Hackear o suplantar identidad para modificar información en plataformas oficiales.	Gravísima.	
51. Ingresar, exhibir o crear materiales que exalte actos violentos y atenten contra la dignidad de la persona e institución.	Gravísima.	
52. Facilitar directa e indirectamente el ingreso de una persona no autorizada al establecimiento.	Gravísima.	
53. Grabar o distribuir audios o videos con connotación sexual, violencia o simulación de esta al interior de la comunidad.	Gravísima.	
54. Manipular o activar, sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro.	Gravísima.	



### 43. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.

b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o asistentes de servicio, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por ALGÚN INTEGRANTE DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.

d. **Abordaje de Faltas Leves:** Frente a la ocurrencia de alguna falta leve, el o la docente, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al estudiante involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento y se registrará la situación en la hoja de vida del estudiante. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar o personal administrativo del Colegio, deberán derivar el caso a Inspectoría o algún miembro del Equipo de Convivencia.

e. **Abordaje de Faltas Graves y Gravísimas:** En el caso de faltas graves o gravísimas, el o la docente, directivo o funcionario que detecte la situación deberá derivar el caso rápidamente a algún miembro del Equipo de Convivencia del colegio.

f. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

g. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente.

h. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre el profesional que aborda el caso y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando o de la falta incurrida y en la que su estudiante se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y del proceso a seguir. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o del estudiante por otros motivos.

i. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de SEIS DÍAS hábiles.

j. **Derecho a Defensa:** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

k. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger las medidas formativas y/o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

l. **Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:

- La edad y/o madurez de las y los involucrados/as.
- La intencionalidad de las acciones cometidas.
- Haber reconocido la falta como un error.

m. **Registro:** Una vez finalizado el proceso de indagatoria, se debe registrar en la hoja de vida de las y los estudiantes involucrados/as, la falta detectada, así como la sanción o medida formativa que se aplicó. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

n. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a los resultados de su ejecución.

o. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y sanciones es el Encargado/a de Convivencia Escolar, teniendo como plazo el día hábil siguiente a su aplicación. La apelación podrá realizarse personalmente por el apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. Las sanciones de “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión” tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.

p. **Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados/as a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo socioemocional.

q. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

#### **44. Medidas Formativas y Sanciones.**

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o asistente de la educación y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.(Entrevista escrita)

b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño” . Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Formativo:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada por funcionarios del establecimiento y su

aplicación no excluye la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores” En el establecimiento educacional existen siete sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o en la próxima citación que realice el profesor jefe. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a podrá asistir al colegio a rendir evaluación calendarizada en horario de clase asignado.

c. **Suspensión de licenciatura:** Prohibición de un estudiante a asistir a la licenciatura o suspensión de la licenciatura para todo el curso o grupo, esta sanción será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso. Se hará uso de esta sanción en los casos donde exista una falta gravísima donde esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, así como también donde existan destrucción de infraestructura o mobiliario del establecimiento. Su aplicación será autorizada por la Dirección.

d. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será autorizada por la Dirección del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta sanción será informada por algún Inspectoría General y/o algún integrante del Equipo de Convivencia, dejando registro de ello. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

**e. Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Tal como lo establece la legalidad vigente, se procederá de acuerdo a uno de los siguientes procedimientos:

- De acuerdo con la **Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar**, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- De acuerdo a la **Ley N° 21.128 Aula Segura**, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes y asistentes de la educación, que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad o a terceros que se encuentren en la dependencias del establecimiento, agresiones tales como, de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicios educativos por parte del establecimiento. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula”.



f. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Tal como lo establece la legalidad vigente, se procederá de acuerdo a uno de los siguientes procedimientos:

- De acuerdo con la **Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar**, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- De acuerdo a la **Ley N° 21.128 Aula Segura**, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes y asistentes de la educación, que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad o a terceros que se encuentren en la dependencias del establecimiento, agresiones tales como, de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicios educativos por parte del establecimiento. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En caso de que no puedan asistir a entrevista se enviará dicha notificación por carta certificada al domicilio que el apoderado haya registrado como domicilio al momento de matricular. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción



cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula".

#### **45. Medidas Excepcionales.**

De acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

#### **46. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación esto no excluye la aplicación de sanciones por la falta. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### 47. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”. Según lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo se utilizará frente a la vulneración de derechos por **descuido o trato negligente**. Algunos indicadores que permiten sospechar la posibilidad de vulneración de derechos son el descuido en su presentación personal (desaseo en su apariencia), lesiones físicas injustificadas, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar. Frente a este tipo de situaciones, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneración de derechos de estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar de manera presencial e inmediata a algún miembro del equipo de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Si se detecta una situación o algún estudiante formula un relato que dé cuenta de una vulneración de derecho o alguna acción constitutiva de delito, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Si la situación detectada no es del todo clara, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia recopilará información a través de los siguientes pasos:

- Entrevistar al estudiante que podría estar viviendo una vulneración de sus derechos. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o. Salvo que este relato haya sido registrado de manera escrita por algún docente o asistente de la educación del establecimiento.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: cinco días hábiles.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Paralelamente, cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, se comunicará telefónicamente, por correo electrónico para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar

las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: dos días hábiles.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante involucrado/a. (Plazo: Un mes)
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros). (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, el Equipo de Convivencia realizará la respectiva denuncia, a Tribunales de Familia, Carabineros Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) o Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## 48. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de **agresión u hostigamiento reiterado**, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Frente a este tipo de situaciones, se establece el siguiente protocolo de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato, violencia entre estudiantes, acoso escolar o bullying. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as para identificar posibles antecedentes.
  - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).Plazo: Cinco días hábiles.  
Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente o por correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.  
Plazo: Dos días hábiles.  
Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones

del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento o a quien designe, realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, se realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), Oficina Local de la niñez (OLN) o la denuncia directamente a Tribunales.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## **49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo tanto existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo a los siguientes pasos consecutivos:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de funcionarios/as hacia estudiantes. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, la Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Entrevistar al docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente o por correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación. Dirección tomará las medidas que impidan al funcionario/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a la entidad sostenedora para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas (Plazo: Cinco días hábiles).
  - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas, la que debe contar con autorización explícita de parte de las y los apoderadas/os de los estudiantes respectivos. (Plazo: Tres días hábiles).
  - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
  - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (plazo tres días hábiles).

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento o quien designe realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) o la denuncia directamente a Tribunales.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- g) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## **50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderadas/os o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa hacia Estudiante**

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento o a quien designe, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.



Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento o a quien designe llamará a carabineros para que se haga presente y controle la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Dirección o quien designe.

- c) Mientras llega la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentarán contener a los involucrados y calmar la situación.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.

- d) Después que la situación se calme, el o la estudiante agredido/a será atendido/a por algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.

Plazo: El mismo día de los hechos.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si el o la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.

Plazo: El mismo día de los hechos.

Responsable: Técnico en Enfermería.

- f) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Si es posible, entrevistar al apoderada/o denunciado/a. Este punto no se desarrollará en caso de adultos/as externos/as a la comunidad educativa.

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Posteriormente el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente o por correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para

investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente al apoderado y/o funcionario en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- i) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas, la que debe contar con autorización explícita de parte de las y los apoderados/os de los estudiantes respectivos. (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- j) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento o a quien designe realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) o la denuncia directamente a Tribunales.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- k) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia él o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- l) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## **51. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderadas/os o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa hacia funcionarios**

a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre agresiones verbales, escritas, psicológicas, maltrato y/o violencia por parte de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia funcionarios/as del establecimiento. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento o a quien designe, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

### **Agresión verbal o psicológica:**

a) Si la situación contempla una agresión verbal o psicológica, tales como gritos, ofensas, menoscabo, insultos entre otros, se procederá a separar al apoderado del funcionario, siendo un miembro del equipo de convivencia escolar quien deberá entrevistarse con el apoderado para recopilar antecedentes de lo sucedido.

- Él o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.

b) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al funcionario/a involucrado/a.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

c) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un

Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán definidas por la Dirección e informadas formalmente al apoderado y/o funcionario en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

d) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento o a quien designe realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

### **Agresión escrita, por redes sociales:**

a) Si la situación contempla una agresión escrita o por redes, tales como publicaciones ofensivas, amenazas, menoscabo, insultos entre otros, se procederá a entrevistar y contener al funcionario para recopilar antecedentes, siendo un miembro del equipo de convivencia escolar el responsable.

b) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al apoderado involucrado/a.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

c) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán definidas por la Dirección e informadas formalmente al apoderado y/o funcionario en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

d) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento o a quien designe realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

**Maltrato y/o Violencia Física:**

a) Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento o a quien designe llamará a carabineros para que se haga presente y controle la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Dirección o quien designe.

b) Mientras llega la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentarán contener a los involucrados y calmar la situación.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.

c) Después que la situación se calme, el o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.

Plazo: El mismo día de los hechos.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

d) En el caso de funcionarios/as presenten lesiones, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial o mutualidad.

Plazo: El mismo día de los hechos.

Responsable: Técnico en Enfermería.

e) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al funcionario/a involucrado/a.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

f) Si es posible, entrevistar al apoderado/a denunciado/a. Este punto no se desarrollará en caso de adultos/as externos/as a la comunidad educativa. La finalidad de dicha entrevista es recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad. Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con funcionario agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

g) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán definidas por la Dirección e informadas formalmente al apoderado y/o funcionario en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

h) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento o a quien designe realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del funcionario. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## **52. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo tanto existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento deberán avisar al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento cuando sufran algún tipo de maltrato y/o violencia de parte de un/a estudiante, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo.

- b) El o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.

Plazo: El mismo día de los hechos.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Si él o la funcionario/a presenta lesiones, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial o mutualidad.

Plazo: El mismo día de los hechos.

Responsable: Dirección.

- d) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al funcionario/a afectado/a.
- Revisión de la hoja de vida del libro de clases del estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)
- Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente o por correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y/o apoderados/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.



g) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

h) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento o quien designe realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) o la denuncia directamente a Tribunales.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

### **53. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.**

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

a) Todas/os los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.



Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de un malentendido o accidente, una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se trata de una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, en un plazo máximo de cinco días hábiles, debe:

- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderado/a.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente o por correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. En caso de que la situación involucre a algún adulto/a, Dirección tomará las medidas que le impidan tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares y con mutuo consentimiento, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, ocurrida dentro o fuera del establecimiento, el o la Director/a del establecimiento (o quien le subrogue) deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), Oficina local de la niñez (OLN) o la denuncia directamente a Tribunales.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) En los casos de agresiones sexuales entre estudiantes, Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- h) En caso de que algún/a estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindarán acompañamiento y la contención que dicho/a estudiante lo requiera y siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.

- i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## 54. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Ideación Suicida.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que la conducta suicida es “todo hecho por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, cualquier que sea el grado de intención letal y de conocimiento del verdadero móvil. Es decir, el suicidio es la acción de quitarse la vida de forma voluntaria y premeditada”<sup>2</sup>. Debido a esto, es relevante promover en los docentes y asistentes de la educación, la disposición en todo momento para identificar a los estudiantes en riesgo.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presenten autolesiones y/o ideación suicida. La persona que haya observado el caso o recibido el relato debe informar de forma verbal dentro del mismo día, al equipo de convivencia escolar del establecimiento, quien dejará constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Dentro del mismo día.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.

- b) Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante se está autoagrediendo. El encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento intentará contener al estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento.

- c) Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia realizará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las siguientes acciones:

- Entrevistar al apoderado del estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros/as estudiantes, según sea el caso).

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente o por correo electrónico para citar al

---

<sup>2</sup> [www.síntesis.med.uchile.cl](http://www.síntesis.med.uchile.cl), revisado el 19 de octubre de 2021.

apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un registro con todos los antecedentes recolectados y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) De acuerdo con las indagatorias realizadas, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Dos meses).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) El o la encargado/a de convivencia informará al apoderado/a del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.

- h) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma,

ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## **55. Protocolo en caso de Intento Suicida.**

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para recibir avisos sobre estudiantes que hayan presentado algún intento suicida. La persona que haya recibido la denuncia debe informar verbalmente durante el día al encargado/a de convivencia escolar o a algún miembro del equipo de convivencia, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Durante el día.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.

- B) Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante atentando contra su vida en el momento. El encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento intentará contener al estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento.

- C) Si la situación detectada se trata de un intento suicida previo, y que la información llega por terceros o los apoderados, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia se contactará con los apoderados del estudiante para recopilar antecedentes y acordar medidas de apoyo para el estudiante.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento.

- D) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia organizará reuniones con el equipo escolar para informar lo sucedido y tener una sola versión, solicitando resguardar confidencialidad de la información que se les entregue.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- E) Además se organizará una charla en el curso, para ofrecer apoyo a los estudiantes que podrían estar afectados por la situación. Todo esto es sin entrar en detalles específicos sobre la situación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

F) Luego del proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia citará a entrevista a los apoderados para acordar las medidas de apoyo cuando el estudiante retorne a clases.

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Dos meses).

- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

G) El o la encargado/a de convivencia informará al apoderado/a del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.

H) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva, Oficina Local de la Niñez (OLN) o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

I) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## **56. Protocolo en caso de Suicidio de un estudiante (postvención):**

- a) La persona que haya recibido la información sobre el suicidio de un estudiante debe informar inmediatamente al Director, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.

- b) El Director o la persona que él designe debe verificar los hechos y estar seguros de la causa de muerte, a través de la información oficial de los padres. La información recibida por los padres no debe entregarse a la comunidad sin la autorización de ellos. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya mayor claridad de la circunstancia. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Plazo: Un día.

Responsable: Dirección o algún profesional del establecimiento.

- c) A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.

Plazo: Un mes.

Responsable: Equipo Directivo

- d) Paralelamente, se coordina una reunión con los docentes y asistentes de la educación, para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. También se informará al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir el apoyo psicológico, si lo necesitan (Red de apoyo externa).

Responsable: Equipo Directivo

- e) Además se organizará una charla en el curso, para ofrecer apoyo a los estudiantes que podrían estar afectados por la situación. Todo esto es sin entrar en detalles específicos sobre la situación, esto tiene como finalidad favorecer el proceso de duelo.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educativo como fuera de él.

- A los Padres enviar una nota informativa que dé cuenta del incidente, y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones disponibles de apoyo para sus hijos e hijas.

-Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros).



Plazo: Tres días hábiles

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- G) Si el suicidio atrae la atención y cobertura de los medios de comunicación, y solo si ellos toman contacto con el establecimiento se puede generar un comunicado, donde Dirección designará al interlocutor oficial no pudiendo otro funcionario entregar información a los medios.
- h) En caso de que de que los padres autoricen se pondrán entregar los antecedentes sobre el velorio y funeral a la Comunidad educativa.
- i) El equipo directivo deberá realizar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas por si es necesario modificar o implementar cambios.

## **57. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.**

El consumo de cualquier tipo de drogas por parte de las y los estudiantes (alcohol, medicamentos no recetados o sustancias ilícitas como marihuana, cocaína, pasta base, tussi u otras) constituyen un riesgo para su salud y una vulneración de sus derechos, por lo que este tipo de situaciones se abordará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol entre estudiantes, esto puede ser porte, consumo o distribución de drogas o alcohol, así como también la presencia de estudiantes bajo los efectos de estas sustancias. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si la denuncia se trata de una situación que está ocurriendo en el momento, es decir se detectó estudiantes portando, consumiendo, distribuyendo o bajo los efectos de alguna droga en ese momento en el establecimiento, el encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia
- Entrevistar inmediatamente a las y los estudiantes involucrados/as.
  - Si se detecta que algún/a estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará telefónicamente a su apoderada/o para que lo venga a retirar lo antes posible, mientras tanto el o la estudiante permanecerá fuera de la sala de clases, bajo la supervisión de algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar o algún asistente de la educación del establecimiento. En el caso de que el estudiante presente signos de una intoxicación mayor (reacción alérgica, pérdida de



conocimiento, dificultad manifiesta para respirar, etc.), se procederá a llevarlo a algún centro asistencial de urgencias a cargo de algún/a funcionario/a del Colegio.

- Solicitar la sustancia en cuestión (cigarrillos, alcohol, fármacos o cualquier sustancia que constituya droga lícita o ilícita). En ningún caso se procederá a revisar las pertenencias de las y los estudiantes, ni a ellos/as mismos/as, pues está sobrepasa las atribuciones de un/a funcionario/a del establecimiento, por tanto se llamará a Carabineros o PDI.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Si la situación detectada no está ocurriendo en ese mismo momento, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia, en un plazo máximo de cinco días hábiles, llevará adelante una investigación intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol. Para ello, debe considerar las siguientes acciones:

- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otros/as estudiantes).

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, o por correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Si se trata de una situación de porte o consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
  - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Por otra parte, si se sospecha que se trata de una situación de distribución o tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento (o quien le subrogue) deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva, Oficina Local de la niñez (OLN) o la denuncia directamente a Tribunales.
- Plazo: 24 horas.
- Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- h) En los casos de distribución o tráfico de drogas, la Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso.
- Plazo: Tres días hábiles.
- Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.
- i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

## **58. Protocolo de Desregulación emocional y conductual (DEC).**

En el marco de la creación de entornos educativos inclusivos y seguros, se reconoce la importancia de abordar de manera efectiva las situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) que pueden surgir en el contexto escolar.

La variedad de conductas asociadas a la desregulación emocional abarca un amplio espectro que varía según la etapa del desarrollo del estudiante. Estas conductas pueden incluir desde llanto desconsolado hasta comportamientos agresivos dirigidos hacia uno mismo o hacia los demás. Dentro de este abanico conductual se encuentran manifestaciones como correr por la sala durante las actividades, buscar refugio en algún rincón de la sala de clases, abandonar el aula sin permiso, expresiones verbales o físicas intensas sin un estímulo aparente, buscar contacto físico con un adulto fuera de contexto, aislarse de los demás, entre otros. Es importante reconocer que estas expresiones pueden variar en su gravedad y en los riesgos que representan para el estudiante y su entorno.

Este protocolo también aborda las necesidades de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, considerando tanto aquellas de carácter temporal como las permanentes, en especial aquéllas a las que se refiere la Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

### **PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

DEC es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.

### **PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

El protocolo considera que cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) debe ser abordada por los pasos que se presentarán a continuación:

#### **1. Prevención:**

- Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.
- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

## **2. Intervención, según nivel de intensidad**

**Etapas 1:** El estudiante presenta signos de una desregulación, por lo que se intentan estrategias generales sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. El docente conversa con el estudiante para tranquilizarlo.

**Responsable:** Equipo de aula

- ☐ Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- ☐ En los más pequeños pueden usarse rincones educativos en sala en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene, llevar al baño a refrescarse, beber agua, respirar, etc.

**Etapas 2 y 3:** El estudiante presenta un aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

En este paso si no se logra la regulación el estudiante rechaza el apoyo de terceros se procede al llamo de apoderado para que acudan a contener y/o retirar al estudiante.

**Responsable:** Inspectores y Especialistas

- ☐ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o seguridad todo monitoreado por el asistente de aula, inspector o especialista.
- ☐ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

- ☐ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- ☐ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- ☐ Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el o la estudiante y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo, quien debiese ser; asistente de aula, especialistas, orientadora del nivel.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior de la sala o recinto junto al estudiante, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación, quien debiese ser especialistas y/o orientadora del nivel.
- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros), quien debiese ser inspector del nivel.

#### **Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3):**

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de éste, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

#### **Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene como objetivo evitar que el estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

#### **Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:**

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

## **Protocolo de actuación:**

Ante una situación de desregulación emocional y/o de un estudiante en la sala de clases:

1. La primera persona a cargo del abordaje de la crisis emocional será el profesor de aula.
2. En caso que él o la estudiante no se tranquilice o su conducta se torne violenta, el docente solicitará el apoyo del Inspector del ciclo quien lo sacará del contexto de aula y será llevado a un espacio distinto que facilite la regulación emocional.
3. En caso que él o la estudiante se regule, éste volverá a la sala de clases y se notificará al apoderado de lo sucedido dejando registro en CMI ESCOLAR.
4. Ante la eventualidad de que el estudiante no se regule o presente dos desregulaciones en un día se solicitará la asistencia de la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General, quienes determinarán los pasos a seguir, los cuales incluirán la posible apoyo de la Orientadora o de la Coordinadora del Pie, además se solicitará al apoderado que lo retire.
5. Ante las situaciones de desregulación emocional que ocurran fuera de la sala de clases (recreo), el Inspector deberá intentar regular al estudiante, pero en caso que no pueda controlar la situación solicitará el apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General.
6. Dado que hay situaciones en las que los estudiantes presentan desregulaciones emocionales frecuentes, en estos casos, se evaluará en conjunto con el apoderado y con el especialista externo (Psiquiatra, Neurólogo, Psicólogo, Médico de Salud Mental) tratante la posibilidad de reducción de jornada escolar de manera temporal, para facilitar que agentes como la fatiga o el estrés perjudiquen el rendimiento y el bienestar emocional de los estudiantes. Cabe destacar que toda reducción de jornada escolar implica un plan de apoyo académico implementado por UTP, el cual es comunicado a los apoderados y al estudiante en entrevista.

### **I. Frente a una desregulación conductual o emocional, se sugieren los siguientes pasos:**

1. El o la profesora que se encuentre con el estudiante y/o la profesora diferencial, debe aislar al niño del ruido ambiental y realizar una escucha activa que implica lo siguiente:
  - Ponerse a la altura del niño y realizar contacto visual.
  - Dejar hablar al estudiante, es decir, no monopolizar la conversación, dejar a la otra parte se expresarse sin juzgar.
  - No distraerse con lo superficial, sino que atender al motivo profundo que lo ha llevado a expresarse o manifestar aquella conducta.
  - Presentar una actitud amable y cercana al NNAJ.

- De esta forma, será más fácil que logremos conectar con él o la estudiante, negociar una solución, con el fin último de que logre reincorporarse a la actividad.
- 2. En caso, de que el/la estudiante, presente conductas autoagresivas y/o heteroagresivas, es necesario retirarlo de la actividad, el profesor o profesora y/o profesora diferencial debe sacarlo de sala y contenerlo(a) mientras llega algún inspector, quien informará la necesidad de asistir al lugar para apoyo.
- 3. El/la estudiante, debe permanecer siempre bajo el cuidado de un adulto. Profesora diferencial debe reincorporarse a la actividad escolar.
- 4. Luego de haber regulado la conducta del estudiante, este debe ser reincorporado a la actividad que se esté realizando, con el objetivo terapéutico de evitar que la conducta se repita (condicionamiento).
- 5. Si el/la estudiante, no puede calmarse ante la situación, es necesario llamar al apoderado y solicitar el retiro inmediato durante esa jornada de clases.
- 6. En caso de haber realizado alguna acción que implique agresión física o verbal a algún miembro de la comunidad educativa o daño material sobre algún bien mueble o inmueble del establecimiento, se procede al uso respectivo del Protocolo de Convivencia Escolar.
- 7. Finalmente se comunica al Profesor Jefe o Profesora Diferencial, la decisión tomada, para mantener actualizados los canales de comunicación.
- 8. Cualquier situación de desregulación emocional o conductual, debe quedar registradas en observaciones del/la estudiante, por el responsable de la clase.

## **INTERVENCIÓN POST CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE.

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le o logrando un mayor autocontrol de la situación.

Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes,



ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).
- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

### **Obligatoriedad De Denuncia Y Confidencialidad Del Caso**

- Mencionar que en el proceso de regulación, si él o la estudiante relata situaciones de vulneración de derechos y/o negligencia, el colegio se encuentra en la obligatoriedad de realizar la denuncia. Y ello, dentro de las 24 horas siguientes a que se toma conocimiento del hecho de que se trate.

Cualquier forma de violencia contra niños, niñas y adolescentes puede ser un delito y se debe denunciar. El Colegio, así como todos sus funcionarios, están obligados a mantener la confidencialidad y reserva en todo momento, protegiendo la intimidad e identidad de los estudiantes.

- Este deber de confidencialidad se extiende a las autoridades y personas que, debido a su profesión o función, estén al tanto de casos que impliquen o puedan implicar una situación de riesgo o vulnerabilidad, o que tengan acceso a la información relacionada.

## **XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.**

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones

deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Dicha copia será enviada al correo electrónico personal de cada apoderado. Complementariamente, al inicio de cada año, se realizarán actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

- Consejo de profesores/as.
- Reunión de asistentes de la educación.
- Hora de consejo de curso u orientación de cada curso.
- Reunión de apoderadas/os de cada curso.

El diseño, coordinación y monitoreo de estas actividades estará a cargo del encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, quien las incluirá como parte de su respectivo Plan de Gestión.