



REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA BÁSICA N° 128 SAN RAMÓN 2025

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	11914 – 8
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia y Educación General Básica.
Régimen de Jornada:	Jornada escolar completa diurna.
Modalidad de Enseñanza:	Regular.
N° de Cursos:	10 cursos.
Tipo de Establecimiento:	Particular subvencionado.
Sostenedor:	Fundación Educacional San Ramón.
Dirección:	María Vial 7907.
Comuna:	La Cisterna.
Teléfono:	+56 9 9827 1680
Correo electrónico:	128escuela@gmail.com
Director/a:	Sra. Karen Quezada.

Visión Institucional

Nos proyectamos como una comunidad educativa que entregue a nuestros y nuestras estudiantes una formación de excelencia en un ambiente armónico, inclusivo y participativo, donde desarrollen competencias que les permitan enfrentar sus desafíos de manera consecuente y puedan emprender su proyecto de vida.

Misión Institucional

Somos una comunidad educativa inclusiva y comprometida con la formación escolar y social de nuestros estudiantes, orientada a desarrollar ambientes armónicos de aprendizaje, recreación y participación con el respeto y compromiso de todos sus integrantes, para enfrentar nuevos desafíos y ser un aporte a la sociedad.

ÍNDICE

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

34. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	Página N° 31.
35. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.	Página N° 32.
36. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 33.
37. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermos/as.	Página N° 34.
38. Protocolo en caso de que un/a Estudiante requiera Medicamentos durante la Jornada de Clases.	Página N° 34.
39. Medidas Especiales para Educación Parvularia.	Página N° 35.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

40. Centro de Estudiantes.	Página N° 36.
41. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 36.
42. Consejo de Profesores/as.	Página N° 36.
43. Reuniones Técnicas y/o Comunidades de Aprendizaje.	Página N° 37.
44. Consejo Escolar.	Página N° 37.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

45. Faltas.	Página N° 38.
46. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 38.
47. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 40.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

48. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 45.
49. Protocolo en caso de Maltrato, violencia entre estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.	Página N° 45.
50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.	Página N° 47.
51. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderadas/os o Adultos/as Externos/as.	Página N° 49.
52. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.	Página N° 51.
53. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 53.
54. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.	Página N° 55.
55. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	Página N° 57.
56. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	Página N° 59.
	Página N° 61.

XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Página N° 63.

XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

Página N° 68.

II. INTRODUCCIÓN.

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”¹, por lo que en el presente documento se regula 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 DE EDUCACIÓN PARVULARIA		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	9:00 horas	Lunes a Jueves 16:15 horas Viernes: 14:00 horas
Recreos:	1	De: 10:30. Hasta: 10:50
	2	De: 12:20 Hasta: 12:40
Hora de Almuerzo:	De: 13:30 Hasta: 14:00	

JORNADA ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	9:00 horas	Lunes a Jueves 16:25 horas Viernes 14:05 horas
Recreos:	1	De: 10:30 Hasta: 10:50
	2	De: 12:20 Hasta: 12:40
Hora de Almuerzo:	De 14:05 Hasta: 14:50	

¹ Artículo 46º, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

IV. 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 Educacionales. 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.

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. (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 a 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 pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- 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 de presentar peticiones a la autoridad denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (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/o y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a 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 horarios específicos.
- y) Derecho de estudiantes padres a asistir a controles de embarazo, parto y controles de niño sano.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/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 a su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (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 de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (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, psicológica y moral. (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 a 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 ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- t) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (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 de presentar peticiones a la autoridad denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
- o) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

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, moral y psicológica. (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 a 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 pensamiento, de conciencia y de religión. (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 de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- r) Derecho al descanso legal, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

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 de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. (LGE).

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (Convención de los Derechos del Niño, 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 pupilo/a.
- 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 ocasiona su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la asistencia, de la puntualidad y presentación personal de su pupila/o.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento.

8. Deberes de Docentes.

- a) 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 investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.(E. Docente, C. Laboral).
- j) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- l) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.

9. Deberes de Directivos.

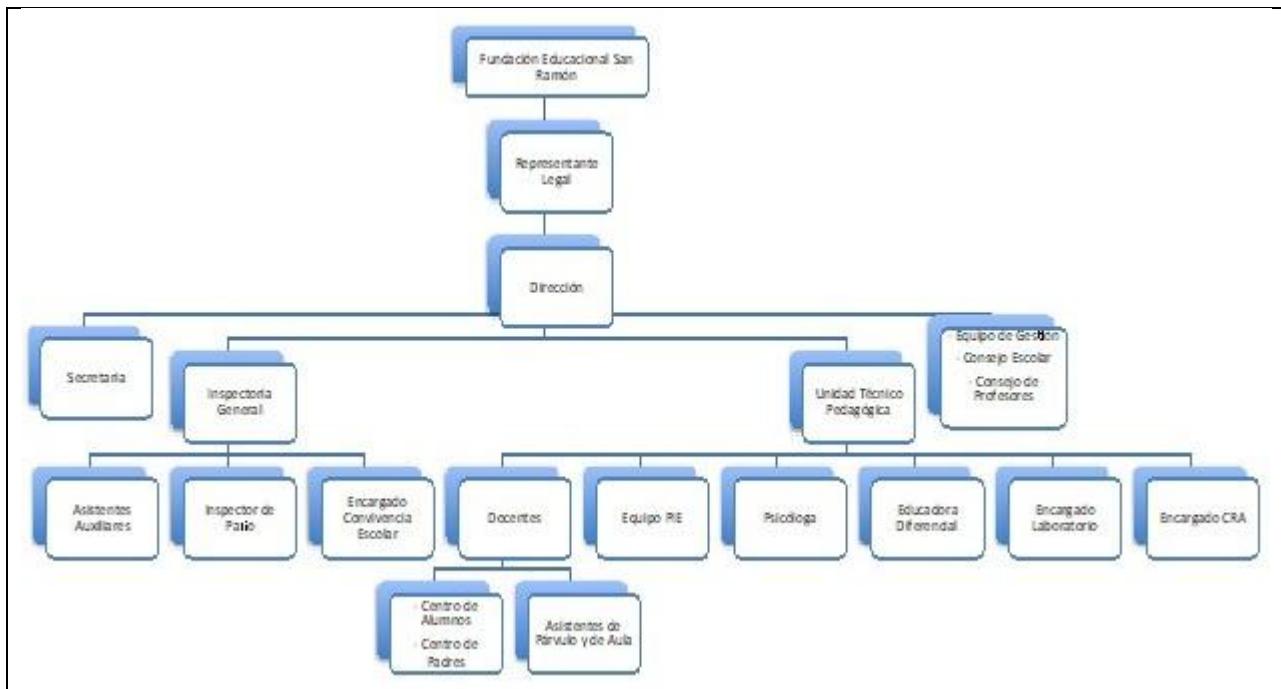
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias 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 pupilas/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 denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- n) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.

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 conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- f) Debe participar de las actividades organizadas y convocadas por el establecimiento, de acuerdo a su rol, dentro de su horario laboral.

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



12. Roles y Funciones.

a. Director/a.

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, considerando el Marco para la Buena Dirección. Le corresponden cumplir (entre otras) las siguientes funciones:

- Revisar, actualizar y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Mantener un clima adecuado, mediar y resolver conflictos.
- Establecer nexos de apoyo a la comunidad.
- Gestionar Recursos.
- Promover el trabajo en equipo, delegando funciones y atribuciones.
- Mantener una relación permanente con las autoridades.
- Dirigir el colegio, teniendo presente que la principal función es educar y prevalece sobre la administrativa.
- Cautelar y velar por la conveniente distribución de los recursos humanos para ejercer la función.
- Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando estime conveniente.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar en que se encuentra.

- Informar oportunamente las necesidades de recursos al sostenedor o a quien él designe y seguir las posibles sugerencias.
- Motivar a todo el personal.
- Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza –Aprendizaje.
- Mantener un buen canal de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de su establecimiento como estime conveniente.
- Propiciar un ambiente educativo, favorable al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y cumplimiento de metas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes.
- Remitir al organismo correspondiente los informes, licencias médicas, documento y ordinarios del establecimiento y toda documentación que se requiera.
- Coordinar los diferentes roles y funciones.
- Atención de apoderados, alumnos y personal del establecimiento, ya sea por motivos disciplinarios, rendimiento académico, convivencia escolar, laborales, etc.
- Hacer uso de atribuciones especiales como Director/a, de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizados, visibles y socializados los manuales, protocolos, reglamentos, documentos, etc. Requeridos legalmente por las autoridades del Ministerio de Educación

b. Inspector/a General.

Es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrolle en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, además de asesorar directa y personalmente al Director/a. Le corresponden cumplir (entre otras) las siguientes funciones:

- Revisar, actualizar y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Informar verbalmente, o por escrito cuando corresponda y en forma periódica al Director/a sobre el funcionamiento de las diferentes unidades del establecimiento.
- Constatar el funcionamiento administrativo del establecimiento respecto al cumplimiento de horario del personal.
- Controlar el régimen disciplinario del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, asistencia y respeto a todos los miembros de la comunidad.
- Controlar el cumplimiento de los horarios y asistencia del personal, llevando el respectivo libro de firmas e informando mensualmente al Director/a para los efectos de los respectivos documentos, así como a los funcionarios afectados.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de Educación, distribuyendo y fiscalizando el cumplimiento de las tareas propias de su función.
- Fijar los turnos de auxiliares de acuerdo a las necesidades del establecimiento comunicando al Director/a las decisiones adoptadas al respecto y controlando su cumplimiento.
- Llevar los registros y libros que exige la normativa, así como lo que le encomienda el Director/a, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

- Autorizar la salida extra-ordinaria de los alumnos/as.
- Atender y fiscalizar bajo su personal responsabilidad, la admisión y matrícula de alumnos/as, cerciorándose de la autenticidad de los documentos.
- Formar parte de los Consejos que le competen.
- Constatar la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del establecimiento, formulando las observaciones que procedan al Director/a, según los informes que reciba del personal a su cargo.
- Diseñar y trabajar Libro de Crónicas Diarias.
- Representar al Director/a ante los Padres y Apoderados para informarles en casos especiales sobre la vida escolar del educando y para lo cual hará mantener al día los registros individuales correspondientes.
- Velar por la conservación del edificio, mobiliario y materiales de enseñanza, administrando y organizando su mejor preservación.
- Elaborar los horarios de clases y de distribución horaria de los Docentes.
- Llevar el control diario de asistencia de los alumnos/as, entregando a los organismos de SIGE, SINEDUC y Fundación dicha información.
- Elaborar boletín mensual de asistencia de los alumnos/as, entregando esta información a la Fundación.
- Mantener actualizado el ingreso o retiro de alumnos de las nóminas y registros del establecimiento. Para este efecto todo ingreso o retiro debe ser visado por la Inspectora General siguiendo los protocolos correspondientes.
- Liderar y organizar las instancias de su competencia: Convivencia Escolar, PISE.
- Mantener un clima adecuado, mediar y resolver conflictos.
- Establecer nexos de apoyo a la comunidad.
- Gestionar Recursos.
- Promover el trabajo en equipo, delegando funciones y atribuciones.
- Mantener una relación permanente con las autoridades.
- Mantener actualizados, visibles y socializados los manuales, protocolos, reglamentos, documentos, etc. Requeridos legalmente por las autoridades del Ministerio de Educación.
- Atención de apoderados, alumnos y personal del establecimiento, ya sea por motivos disciplinarios, rendimiento académico, convivencia escolar, laborales, etc.
- Subroga al Director/a en ausencia de este.

c. Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica.

Es el o la profesional responsable de dirigir la planificación, programación, asistencia, supervisión y evaluación de las actividades curriculares de Enseñanza – Aprendizaje que forman al alumno/a de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. (PEI). Le corresponde cumplir (entre otras) las siguientes funciones:

Planificación:

- Coordina ejecución y cumplimiento del Plan Anual en el Área Pedagógica.
- Dirige reuniones Técnicas Pedagógicas de Docentes.
- Revisa Planificaciones anuales y de unidad de acuerdo a formato establecido y observando su coherencia con Planes y Programas vigentes.
- Monitorea el proceso de desarrollo curricular.

Supervisión, Control y Evaluación:

- Presta apoyo técnico (Por ej.: Indica tratamientos diferenciados en metodología y evaluación cuando correspondan.)
- Revisa los libros de clases constatando el registro adecuado y oportuno de las evaluaciones y objetivos de aprendizaje de acuerdo a la planificación.
- Realiza Visitas al aula apoyando el trabajo pedagógico en pos de la mejora, sugiriendo o felicitando cuando corresponda, de acuerdo a Pauta.

- Elabora cuadros comparativos del rendimiento de los distintos cursos, niveles y/o asignaturas.
- Solicita apoyo a docentes según necesidad.
- Dirige evaluación de eventos pedagógicos organizados en el establecimiento.
- Orienta respecto de la utilización de las horas de libre disposición.
- Entrega lineamientos para la confección de horarios.
- Entrega orientaciones respectos de casos disciplinarios de alumnos/as que afectan su desarrollo académico normal.
- Deriva casos de alumnos/as para atención según necesidad.
- Forma equipo para trabajo técnico pedagógico.
- Impulsa el Perfeccionamiento Docente.
- Promoción de estudiantes respecto a su rendimiento académico:
- Vela por la utilización permanente de todos los momentos de evaluación propuestos en el Reglamento de Evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa).
- Impulsa la ejecución de Planes remediales según diagnóstico previo.
- Organiza y controla la ejecución de reforzamiento en las asignaturas que lo requieran.
- Realiza entrevistas con alumnos/as de bajo rendimiento y sugiere formas y tiempo destinado al estudio.
- Realiza reuniones con los padres y apoderados de los alumnos con bajo rendimiento.
- Registra todo acuerdo derivado de las reuniones con padres y apoderados y de entrevistas con alumnos/as.

d. Docente de Aula.

El docente de aula o docente propiamente tal es el profesor que, dentro del establecimiento, es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando el Marco de la Buena Enseñanza. Le corresponden cumplir (entre otras) las siguientes funciones:

- Educar a todos los alumnos/as y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente la actividad docente de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de las y los estudiantes.
- Integrar los contenidos de su asignatura con las de otras disciplinas.
- Cumplir el horario tanto de clases como de completación para el cual fue contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento.
- Contribuir siempre al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio, salas, laboratorios, bienestar y otras dependencias, responsabilizándose de aquellos que le confían a su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección u otro integrante de la Unidad Técnica le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Realizar trabajo colaborativo con equipo multidisciplinario PIE u otro.

e. Asistente de Aula.

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del Docente dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del colegio. Siguiendo las instrucciones entregadas por el jefe directo. Los asistentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo. Sus funciones son:

- Asistir al Docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor y patio.

- Colaborar en eventos, ceremonias, decoración, confección y elaboración de escenografías, exposiciones y otras tareas afines que se le asignen.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en el comedor escolar (desayuno y almuerzo) y patios especialmente en el recreo después del almuerzo.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas como cumplimiento de tareas, formación y otras.
- Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores. El cual será orientado y guiado por el Jefe de UTP y/o Inspector/a General.
- Realizar tareas que le asigne el Director/a dentro del establecimiento, por ejemplo traspaso de información al sistema computacional, completación de fichas y formularios, toma de lectura.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento aportando en la búsqueda de soluciones.

f. Asistente de Párvulo.

Son las profesionales que, en posesión de su título otorgado por un Establecimiento Técnico Profesional, apoyan y complementan la función docente de la Educadora de Párvulos. Serán funciones de las Auxiliares de Párvulos del Establecimiento, las siguientes:

- Ejecutar actividades que se desprendan de la planificación curricular y que le sean asignadas por la Educadora.
- Velar por la seguridad, higiene y formación de hábitos de los párvulos.
- Colaborar con la implementación de la sala de clases y otras dependencias con los materiales que son propios del nivel.
- Confeccionar material didáctico, de acuerdo a las instrucciones y especificaciones que indique la Educadora.
- Atender en forma especial grupos de alumnos que le sean encomendados para un mejor logro de sus objetivos educacionales.
- Llevar registros anecdóticos, planillas y otros que le confíe la Educadora de Párvulos.
- Contribuir al clima afectivo y motivador que debe reinar para los alumnos del nivel pre-básico.
- Otras funciones que le encomiende el Director/a y/o Representante Legal o Sostenedor.

g. Profesional del PIE.

Equipo interdisciplinario compuesto por profesionales competentes que cuentan con título profesional descritos en el Art. 16 del decreto 170, MINEDUC 2010, inscritas/os en el registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N. 20.370 y la Ley N. 20.244. Corresponden al equipo PIE las siguientes funciones:

- Realizar evaluación diagnóstica, evaluaciones periódicas y diagnósticas de egreso, de acuerdo a las pautas técnicas fijadas en el Decreto 170, MINEDUC, año 2010.
- Informar por escrito los resultados de la evaluación diagnóstica a través de una entrevista a la familia u otra persona responsable del estudiante.
- Diseño e implementación de estrategia de intervención multidisciplinaria a los estudiantes detectados con necesidades educativas especiales.
- Realizar informe psicopedagógico de egreso que den cuenta del trabajo realizado con el o la estudiante, y las orientaciones técnicas pertinentes.
- Entregar a la familia un informe con la síntesis más importante del trabajo realizado y con recomendaciones que orienten los apoyos que deben continuar dándole al estudiante.

h. Encargado/a de Convivencia Escolar.

Será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

- Liderar el área de convivencia escolar en el establecimiento.
- Participar del Consejo Escolar.
- Participar en la elaboración del Reglamento Interno del establecimiento.
- Elaboración e Implementación del Plan de Gestión en Convivencia Escolar del establecimiento.

i. Psicólogo/a.

Profesional competente con título profesional de Psicóloga/o, inscritas/os en el registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N. 20.370 y la Ley N. 20.244. Corresponden a la psicóloga las siguientes funciones:

- Acompañamiento profesional a estudiantes detectados con necesidades educativas especiales.
- Diseño e implementación de estrategia de intervención.
- Retroalimentación a los apoderados acerca de los procesos de diagnóstico e intervención de sus pupilos.
- Talleres orientados a la comunidad escolar abordando temáticas de desarrollo personal y social: Autoestima académica y motivación escolar, clima de convivencia escolar, participación y formación ciudadana y hábitos de vida saludable.

j. Educador/a Diferencial.

Técnico de nivel medio que, dentro del establecimiento, es el responsable directo de llevar a cabo estrategias de apoyo al proceso de aprendizaje tanto individual como colectivo. Le corresponden las siguientes funciones:

- Apoyar el proceso educativo de los alumnos/as que presentan algún grado de dificultad en sus aprendizajes en forma transitoria. (Bajo rendimiento o sin lectura)
- Diagnosticar, monitorear y evaluar los procesos, diseñar estrategias de aprendizaje tanto individual como colectiva que ayuden a superar su rendimiento escolar, atendiéndolos 2 veces por semanas en el aula de recurso.
- Realizar entrevista a los apoderados y orientarlos cuando sea necesario que intervenga un equipo multidisciplinario (neurólogo, psicólogo).
- Mantener informados a los profesores tanto jefes como de asignatura de los avances y/o retrocesos en el aprendizaje de los alumnos en tratamiento.
- Asistir a las reuniones de carácter técnico pedagógico e informar de la gestión en el Consejo General de Profesores realizado de manera periódica y a final año.

k. Secretaria (Administrativos).

La secretaria es la funcionaria administrativa encargada de realizar las siguientes funciones.

- Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e información, de conformidad a instrucciones emanadas del Director del Establecimiento Educacional.
- Mantener actualizados archivos y registros de la Dirección del Plantel.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Establecimiento, de manera física o digital.
- Organizar y mantener actualizados los archivadores del personal.
- Proporcionar al público, personal y alumnado información acerca de la tramitación de sus documentos.
- Las demás funciones que le encomienda el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.
- Apoyo al movimiento de personal para efecto de pago de remuneraciones.

I. Inspector/a de Patio.

Es la persona que tiene como responsabilidad apoyar supletoriamente o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional. Estos funcionarios dependen jerárquicamente de Inspectoría General y participan en la labor educativa como apoyo de los alumnos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas del establecimiento educacional. Serán funciones y deberes de los Inspectores de patio las siguientes:

- Responder por el grupo de curso que se le asigne, velando por la asistencia y solucionando los problemas que detecte en el alumnado, de acuerdo con su ámbito de acción.
- Vigilar el comportamiento y orden del alumnado en la formación, salas de estudio, talleres, patios y otras dependencias, así como en toda actuación escolar de los educandos, de los que será responsable directo, según distribución de turnos, jornadas y sectores.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se le ha confiado; con este objeto deberá hacer al inicio, cambio y término de jornada, una revisión total de su sector, utilizando su respectivo inventario.
- Permanecer en el Establecimiento durante los turnos que se le fijen, colaborando en el funcionamiento de grupos de trabajo que se le entreguen a su cargo
- Llevar libros y registros, estadísticas, planillas y demás archivos que se le sean encomendados; revisará libros de clases para verificar en ellos las correspondientes firmas de los Docentes y la correcta toma de asistencia de los alumnos.
- Colaborar con los Profesores en las actividades extraescolares, de acuerdo con sus especiales actitudes e intereses y ayudando a ejercer el control de estas actividades cuando le soliciten.
- Coordinar procedimientos y uniformar criterios sobre aplicación del Reglamento Interno de los alumnos, de acuerdo a las normas impartidas por Inspectoría General.
- Controlar la asistencia, atrasos, certificados médicos y justificaciones de los alumnos, informando al Profesor Jefe respectivo y llevando además, un archivo de tales certificados.
- Mantener permanente contacto con el Inspector General, a quién deberá informar de sus actividades habituales y de las actividades extra-escolares que se le hayan asignado.
- Fiscalizar permanentemente la correcta presentación personal de los alumnos, inculcando este hábito a través del propio ejemplo.
- Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos, en colaboración con Cruz Roja, si existiere; para este efecto tendrá a su cargo él o los botiquines escolares. Y cuando corresponda confeccionar el documento de accidente escolar para entregarlo al apoderado.
- Realizar labores de consejería con los alumnos, incentivándolos para que incorporen valores individuales y sociales en su desempeño estudiantil, para lo cual se asesorará en los Profesores Jefes y el Orientador, si lo hubiere.

m. Encargado/a de Biblioteca.

Es el profesional encargado de organizar, atender y mantener el servicio de Biblioteca y documentación para docentes, estudiantes y apoderadas/os, administrando los medios y recursos que le permitan un máximo aprovechamiento a los beneficiarios. Serán funciones del Bibliotecario (a) las siguientes:

- Organizar, clasificar, registrar y mantener el material bibliográfico, documentos y publicaciones periódicas con que cuenta el establecimiento para consulta de Docentes y alumnos.
- Atender a los usuarios en forma atenta y expedita, orientándolos en la ubicación y manejo del material de consulta que se le solicite, de acuerdo a un "Reglamento de Prestaciones" que cautele la conservación de libros y materiales, su adecuado uso, plazos y condiciones a los que se deben atender los beneficiarios de este servicio escolar.
- Realizar los fichajes técnicos que correspondan del material a su cargo.

- Llevar un registro minucioso de los textos y publicaciones que se le entreguen por donación o adquisición de parte del establecimiento, así como aquellos que propongan dar de baja por su estado de deterioro.
- Llevar listado de obras básicas y de uso más frecuente por profesores y alumnos para sugerir incremento del número de ejemplares si fuere necesario.
- Pegar tapas, caratular, forrar y encuadrinar, cuando sea posible, textos que a pesar de su desgaste pueden seguir siendo aprovechados por los usuarios.
- Organizar horarios racionales de atención, de acuerdo con Inspectoría General y coordinación pedagógica.
- Promover todo tipo de actividades y campañas que permitan incentivar los hábitos de lectura de los alumnos.
- Proponer listado de adquisiciones y tomar iniciativas para obtener textos por vía de donaciones, campañas e intercambios con instituciones afines.
- Velar por una adecuada actitud de los usuarios en las dependencias de biblioteca, conservando el orden, aseo y respeto de los alumnos.
- Proponer la reproducción de materiales interesantes y de difícil acceso.
- Promover la realización de actividades culturales, proyecciones y exposiciones en la Biblioteca, informando permanente y adecuadamente a la comunidad escolar de ellas.
- Confeccionar catálogos de consulta, manuales y documentos que orienten a los alumnos en su desempeño en la Biblioteca.
- Archivar investigaciones y trabajos destacados de alumnos y docentes, así como libretos, publicaciones internas y discursos de actos trascendentales de la comunidad escolar.
- Mantener actualizado inventario del material existente por ejemplo: libros, CD, DVD, material didáctico y otros.
- Recepción y distribución de textos escolares a los alumnos.
- Las demás funciones que le encomiende el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

n. Encargado/a de Laboratorio.

Es la persona con estudios de grado técnico en su especialidad, colaborador del Docente y los alumnos/as en el uso de los equipos y material tecnológico y responsable de la mantención, higiene y seguridad de laboratorios. Son funciones del Encargado de Laboratorio las siguientes:

- Velar y encargarse de la mantención del aseo y orden del Laboratorio.
- Mantener en buen estado los equipos, instrumentos, herramientas, máquinas y materiales.
- Mantener el inventario que se le entrega al tomar el cargo.
- Mantener actualizado el inventario informando a la Dirección de la escuela el deterioro y/o pérdidas de material o equipo.
- Al ingresar el curso al Laboratorio de computación entregará los materiales e instrumentos previa autorización del Docente.
- Controlar diariamente la entrega de materiales, instrumentos, herramientas y máquinas llevando registro de lo solicitado.
- Mantener a la vista los horarios de los cursos y Profesores que ocupan el laboratorio.
- Ayudar a la formación técnica del alumno/a apoyando constantemente el trabajo que realiza el Docente.
- Recibir a los alumnos/as, observando al final de la clase que todo esté en orden y comunicando de inmediato cualquier anomalía que se produzca.
- Durante el desarrollo de las clases debe ayudar al profesor a cuidar de la disciplina y logro de los objetivos propuestos.
- Responsabilizarse, estando a cargo, por la pérdida de materiales y destrucción de instrumentos y/o equipos ya sea por mal uso o robo.

- Informar sobre situaciones de riesgos en la seguridad de las personas y de los implementos del Laboratorio a Dirección.
- Estar a cargo del acceso y buen funcionamiento de las plataformas digitales, externas y ministeriales.
- Otras funciones que le encomiende el Director/a y /o Representante Legal o Sostenedor.

o. Auxiliar de Aseo.

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Son funciones del asistente auxiliar de aseo las siguientes:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, pintar, construir ampliaciones cuando la situación lo requiera.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que le hubiesen asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento Educacional.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección del Establecimiento.
- Las demás funciones que le encomiende el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

p. Chofer.

Traslada a los alumnos/as del Establecimiento desde sus hogares al colegio y del colegio a su hogar. Son funciones del chofer las siguientes:

- Trasladar en el bus del Establecimiento los alumnos/as que lo requieren durante los horarios correspondientes y en las actividades que sea necesaria su participación.
- Mantener el aseo y orden en el bus.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros cuando se requiera.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, pintar, construir ampliaciones cuando la situación lo requiera.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que le hubiesen asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento Educacional.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección del Establecimiento.
- Las demás funciones que le encomiende el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

q. Nochero.

Es el asistente auxiliar responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Son funciones del nochero las siguientes:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, pintar, construir ampliaciones cuando la situación lo requiera.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que le hubiesen asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento Educacional.

- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección del Establecimiento.
- Las demás funciones que le encomiende el Empleador (Representante Legal y Sostenedor), y/o el Director del Establecimiento, relacionadas con su labor.

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 autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Realizar comentarios (“positivos”, “negativos” o “neutros”) sobre el cuerpo de otros/as integrantes de la comunidad educativa.
- 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.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior 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.sistemadeadmissionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar los siguientes cupos disponibles.

NIVEL	CUPOS DISPONIBLES
Pre Kínder	35 estudiantes
Kínder	35 estudiantes
1° Básico	40 estudiantes
2° Básico	40 estudiantes
3° Básico	40 estudiantes
4° Básico	40 estudiantes
5° Básico	45 estudiantes
6° Básico	45 estudiantes
7° Básico	45 estudiantes
8° Básico	45 estudiantes

Cabe señalar que, de acuerdo con la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

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 pupilo/a sea matriculado/a.

b. Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en la Escuela, salvo hayan sido sancionados/as con la cancelación de matrícula o expulsión según lo establece este mismo Reglamento. La formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el

establecimiento y requiere de la presencia del apoderada/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

c. Colisión de Matrícula.

En el caso de que un/a estudiante presente colisión de matrícula en el sistema SIGE, es decir, se encuentre matriculado/a en más de un establecimiento educacional a la vez. Este Colegio borrará inmediatamente al estudiante de los registros y perderá su matrícula.

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 y usar correctamente el uniforme. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera de un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera 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, 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 es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

16. Clases de Religión.

De acuerdo al Artículo 3º del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”.

17. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional o ropa deportiva. 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 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 estudiantes y apoderados, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier 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.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) 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 de asignatura o Jefe/a.
 - b) Inspector/a de patio.
 - 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 las autoridades correspondientes (Provincial), y a estudiantes y apoderados través de las redes sociales del Colegio.

Si la autoridad nacional determina suspensión de clases en los establecimientos públicos, para nuestro colegio dicha suspensión deberá ser autorizada por el sostenedor.

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 debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases). Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Las y los estudiantes deben cumplir un mínimo de 85% de asistencia durante el año escolar. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por escrito por parte del apoderada/o respectivo y en caso de presentar certificados médicos, el o la apoderada/o debe quedarse con una copia de respaldo por si hubiera inconvenientes posteriores. En caso de que un/a estudiante llegue atrasado/a por haber acudido a un servicio de salud o tribunal, podrá quedar presente durante el día respectivo, si acredita el trámite realizado.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º 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. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar al niño, niña o joven que tienen a su cargo independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

21. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as, y 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.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

22. Higiene y Cuidado del Móvilario e Infraestructura.

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculados/as. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas 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 y desratizado al menos una vez al año.

23. Servicio de Alimentación y Almuerzo.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la JUNAEB disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social. JUNAEB designa el número de raciones que corresponden al establecimiento. El establecimiento puede solicitar el aumento o la disminución de las raciones asignadas para el colegio.

Las y los apoderadas/os pueden acercarse al establecimiento para entregar almuerzos o colaciones a sus estudiantes, lo que será gestionado en la portería de la Escuela. No serán recibidos servicios de delivery de alimentos ni ningún otro servicio de reparto.

24. Salida de Estudiantes que Almuerzan Fuera del Establecimiento.

Las y los apoderadas/os que requieran este permiso deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del colegio, argumentando el motivo por el que se solicita esta posibilidad. El permiso será firmado por el o la apoderada/o y la Directora en las oficinas del colegio, donde permanecerá el original y se entregará una copia al apoderada/o respectivo. El horario de almuerzo es desde las 14:05 hasta las 14:50 horas.

Si algún/a estudiante no cumple el horario de retorno al establecimiento, se les amonestará de manera verbal y quedará registrado en la hoja de vida, como una falta leve. Si el o la vuelve a llegar tarde por tercera vez, se citará al apoderada/o y se informará de la suspensión permanente del permiso.

25. Indicaciones sobre el Pase Escolar.

a. Obtención del pase escolar

1. El pase escolar otorgado por el Estado es gratuito y el valor de la tarifa escolar en medios de movilización colectiva es fijado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
2. Los beneficiarios del pase escolar son los y las estudiantes matriculados en el nivel del año en curso.

3. Los y las estudiantes que solicitan el pase escolar (TNE) por primera vez serán fotografiados en fecha determinada por JUNAEB y aquellos que se encuentren ausentes deberán concurrir a la oficina de JUNAEB que se indique en este caso. Al momento de ser fotografiados deberán contar con su certificado de nacimiento.
4. Las fechas de cada proceso se informará al apoderado vía comunicación en la agenda.

b. Revalidación activación

1. El proceso de activación permite a los y las estudiantes de la Región Metropolitana utilizar su tarjeta durante el periodo escolar a través de la habilitación tecnológica. Lo anterior se realiza solicitando un certificado de matrícula para ser presentado en JUNAEB para luego adherir un sello que la acredita como válida para el año en curso.
2. El encargado informará a los y las estudiantes sobre los lugares y horarios donde podrán asistir a adherir el sello a su tarjeta. Particularmente en la Región Metropolitana la revalidación incluye activar tecnológicamente la tarjeta (Tótem)

c. Reposición por pérdida.

1. En caso de robo, pérdida o deterioro físico de la tarjeta del o la estudiante debe de solicitar una reposición.
2. Trámite que se realiza por el alumno en las oficinas de la JUNAEB ha destinado para la atención.
3. Cédula de identidad o certificado de nacimiento.
4. TNE (caso de deterioro o cambio)
5. Certificado de alumno regular vigente.
6. Comprobante de depósito establecido para el año a la cuenta de JUNAEB N° 9000097 del Banco Estado.
7. Constancia de Carabineros en caso de hurto o pérdida.
8. Dirección: Abraham Atala N° 1097 (Estación de Metro El Llano antes de llegar a Carlos Valdovinos).

d. Reposición por falla tecnológica.

El apoderado o estudiante debe dirigirse a los Centros de Atención Especializadas (CAE), en donde podrá solicitar la reposición de la tarjeta sin costo para el estudiante presentando siempre el certificado de alumno regular, cédula de identidad y T.N.E en buen estado.

26. 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, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

27. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, se establece el uso obligatorio del uniforme escolar que se compone de las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
• Buzo institucional.	• Buzo institucional.
• Polera gris o blanca oficial.	• Polera gris o blanca oficial.
• Calcetines oscuros.	• Calceta o pantys azul marino.
• Chaleco o polar azul marino.	• Chaleco o polar azul marino.
• Parka azul marino.	• Parka azul marino.
• Calzado negro.	• Calzado negro.
• Delantal institucional de Pre-Kinder a Kínder.	• Delantal institucional de Pre-Kinder a Kínder.

Según el mismo Decreto, Dirección “podrá 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”, ni dejar de participar en las actividades lectivas.

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.

28. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. Este apoderado debe ser mayor de edad. El apoderado deberá designar un apoderado suplente, si es que lo tuviese.

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 reglamento 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”.

Ante una falta de carácter grave contra algún miembro de la comunidad educativa, el establecimiento educacional deberá estampar la debida denuncia ante el organismo correspondiente, después de lo cual podrá solicitar el cambio de apoderado.

- a. **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento, obligatoriamente, todos los días.
- 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 tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, 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.
- 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 académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.
- d. **Listas de útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar 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. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para 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. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docente, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

29. Actividades Extra Programáticas 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, esto deberá ser comunicado por escrito al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. 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.

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 espera un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las y los estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de que algún estudiante cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

Todo acto cívico debe ser planificado y supervisado por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, u otro/a profesional externo/a de apoyo.

30. Procedimiento para realizar 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, a través de un formulario, la realización de una salida pedagógica, presentando una hoja de ruta de la misma y una programación detallada de las actividades a realizar.
- b) Una vez que UTP apruebe la salida pedagógica, informará a Dirección para que con 15 días hábiles de anticipación se solicite autorización al Departamento Provincial de Educación.
- c) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- d) El establecimiento entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación que incluirá los siguientes datos:
 - Nombre del estudiante.
 - Curso del estudiante.
 - Nombre del docente o directivo a cargo de la actividad.
 - Teléfono del docente o directivo a cargo de la actividad.
 - Nombre y dirección del Colegio.
- e) 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 UTP.
- f) El profesor/a y/o directivo responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o un/a apoderada/o. Deberán acompañar la actividad al menos 1 adulto/a por cada 15 estudiantes. Las y los adultos/as portaran una credencial que los identifique claramente con nombre y apellido; y sus funciones son:
 - Velar por la seguridad e integridad de las y los estudiantes.
 - Cumplir con la hoja de ruta y la planificación de la salida pedagógica.
 - Monitorear el desarrollo de las actividades pedagógicas y el comportamiento de las y los estudiantes.
 - Avisar oportunamente al establecimiento, y si fuese necesario a los servicios de emergencia, si ocurriera algún accidente o cualquier eventualidad.

- g) De acuerdo con las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- h) 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.
- i) Al finalizar la salida pedagógica todo el grupo de estudiantes y adultos que acompañan regresaran juntos al establecimiento, momento en el que se procederá a un último registro de asistencia para dar la actividad por finalizada.

31. 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 una conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva. Específicamente, se debe registrar cuando un/a estudiante presente las siguientes conductas:

- Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extra deportivas.
- Cumplimiento destacado de trabajo académicos.
- Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplimiento responsable de compromisos.
- Tomar la iniciativa en acciones que beneficien a su grupo curso o a la comunidad en general.
- Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académico o personal.
- Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.
- Mantención de una impecable presentación personal.

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

- a. Semestralmente se reconocerá con un Diploma y medalla a las y los estudiantes que hayan demostrado actitudes pro sociales (fomento de la buena convivencia, mediador, honestidad).
- b. Durante la ceremonia de finalización de año y graduación de 8° Básico, el Centro de Padres y Apoderados y el establecimiento reconocen a las y los estudiantes que se hayan destacado durante el año con un diploma y medalla por los siguientes méritos:
 - Mejor Asistencia.
 - Reconocimiento rendimiento académico.
 - Compañerismo.
 - Estudiante integral.
 - Mayor esfuerzo.
- c. Adicionalmente, al curso que haya obtenido buen resultado SIMCE (aumento de puntaje). Se le premiará con una salida pedagógica

32. Bus de Acercamiento Institucional y Transporte Escolar.

e. Bus de Acercamiento Institucional.

El colegio ofrece este servicio de traslado al colegio y acercamiento al hogar de manera gratuita a las y los estudiantes que vivan dentro de una ruta previamente establecida. Para acceder a este bus, las y los estudiantes deberán encontrarse en los paraderos asignados con la anticipación debida. El traslado de la mañana se realizará con un/a adulto/a asignado por la Dirección del establecimiento. Por lo cual el o la estudiante debe mantener un trato cordial y deferente con los adultos responsables dentro del transporte. Lo mismo ocurrirá durante el traslado de retorno a los hogares, que se considera un acercamiento al paradero más cercano al domicilio de las y los estudiantes.

Durante el recorrido las y los estudiantes deben permanecer sentados en sus respectivos lugares. No se autoriza a los alumnos a descender del transporte a menos que eventos o causas mayores así lo dictaminen y deberá ser ordenado por el adulto a cargo o el chofer. En caso de malfuncionamiento del transporte durante los recorridos del bus, las y los estudiantes permanecerán a bordo del vehículo hasta que llegue un nuevo transporte o la ayuda enviada desde el establecimiento.

Al término de la jornada escolar las y los estudiantes que acceden al servicio deberán formarse en la puerta principal del establecimiento, para hacer ingreso ordenado al bus institucional.

El comportamiento de las y los estudiantes durante los traslados en el bus institucional debe fundamentarse en el respeto y la colaboración con los adultos responsables, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. Este beneficio será suspendido parcial o totalmente en caso de faltas o problema de indisciplina de las y los estudiantes.

f. 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.

33. Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres.

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 el establecimiento 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.
- 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 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 y de evaluaciones 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 apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del establecimiento.
- 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, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos.

34. 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 escrito una reunión con el Director/a del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días 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 y asistentes de la educación.
 - **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.

35. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que “la salud mental es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad. Es parte fundamental de la salud y el bienestar que sustenta nuestras capacidades individuales y colectivas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo en el que vivimos. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico”².

Desde esta perspectiva, el establecimiento velará por la salud mental de las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para esto, cuenta con profesionales especialistas tales como psicólogo/a, fonoaudióloga y educadores diferenciales, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial 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, psicóloga, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

² <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response>, revisado el 4 de mayo de 2023

36. 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 Inspectoría General.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente o reciba el aviso.
- b) Desde Inspectoría acudirán 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: Inspectoría General.
- c) Inmediatamente después de esto, Inspectoría General 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 algún funcionario/a de la Escuela durante el resto de la jornada escolar.
 - Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

Para poder concretar este punto, Inspectoría General mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderados/os del establecimiento, identificando también, a las y los estudiantes que cuenten con seguro de salud privado, de forma tal de poder accionar el procedimiento que haya escogido la familia para la posible ocurrencia de este tipo de situaciones.

Responsable: Inspectoría General.

- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por Inspectoría General lo requiere, el o la estudiante accidentado/a podrá ser trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir, al Hospital Padre Hurtado, ubicado en Esperanza 2150, San Ramón. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados del estudiante.
Responsable: Inspectoría General.
- e) Inspectoría General dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho completará la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por algún directivo. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a del estudiante.
Responsable: Inspectoría General.
- f) Inspectoría General efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de el o la estudiante accidentado/a hasta su total recuperación.
Responsable: Inspectoría General.

37. 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, informando inmediatamente a Inspectoría General.

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

- b) Inmediatamente después de esto, Inspectoría General 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.
- Monitoreo de los síntomas por parte de algún funcionario/a de la Escuela durante el resto de la jornada escolar.
- Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

Responsable: Inspectoría General.

38. Protocolo en caso de que un/a estudiante requiera medicamentos durante la jornada de clases.

Si por motivos médicos algún/a estudiante requiere ingerir medicamentos, se operará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. El o la apoderada/o debe informar a Inspectoría General la necesidad de suministrar medicamentos al estudiante, presentando la receta médica respectiva, que debe estar firmada por un/a médico tratante e indicar claramente el nombre del fármaco, la dosis específica que debe ser suministrada, la periodicidad, así como también las fechas de inicio y término del tratamiento. Inspectoría se quedará con una copia de esta receta y dejará registro escrito de la entrevista con el o la apoderada/o respectiva/o. Solo se podrá recibir y suministrar medicamentos por vía oral.
2. El o la apoderada/o será responsable de traer el medicamento recetado, que debe venir en perfectas condiciones y correctamente envasado, así como coincidir completamente con lo explicitado en la receta. Inspectoría General llevará registro escrito de la fecha de recepción y cantidad recibida.
3. Los medicamentos se almacenarán bajo llave y será responsabilidad del Equipo de Convivencia. No se almacenará ningún medicamento en las salas de clases.
4. El suministro de medicamentos a las y los estudiantes será realizado por algún profesional del Equipo de Convivencia, dejando registro escrito que detalle, día, hora y el funcionario/a que supervisó la situación.
5. Si algún/a estudiante se reúsa a recibir o ingerir el medicamento recetado, se informará inmediatamente esta situación al apoderado/a respectivo, solicitándole que se acerque a la brevedad posible al establecimiento, pues ningún funcionario/a forzará al estudiante a ingerir el fármaco recetado. Se dejará registro de esta situación en la hoja de vida del libro de clases.

39. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

a. Conductas Inapropiadas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, por lo que es posible definir las siguientes conductas inapropiadas:

1. Quitar útiles, alimentos u otros objetos a otros/as párvulos.
2. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o áreas verdes del establecimiento.
3. Salir de la sala de clases o el lugar de recreo sin autorización.
4. Participar de juegos violentos o peligrosos.
5. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.
6. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.

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”.

Por esto, frente a la ocurrencia de alguna falta la educadora que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al párvulo involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar, manipulador/a de alimento o personal administrativo, deberá dar aviso inmediato a la educadora respectiva.

Toda falta cometida por las y los párvulos será informada a su respectiva/o apoderada/o para generar alianzas y acuerdos específicos que permitan desarrollar aprendizajes, reforzar conductas positivas y evitar que la situación detectada se repita o agrave. Las situaciones de mayor complejidad serán derivadas formalmente por la educadora de párvulos respectiva al Equipo de Convivencia del establecimiento.

b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.

En el caso que una 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 éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las educadoras o asistentes de párvulo realizarán las acciones necesarias para evitar que el o la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y/o mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderada/o y realizado en presencia de dos adultas que se relacionan diariamente con las y los estudiantes.

c. Aseo e Higiene.

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo). Previo al momento de la colación, las y los estudiantes de párvulo son llevados a baño para que se laven adecuadamente las manos. Despues del almuerzo, las y los estudiantes son conducidos nuevamente al baño para proceder al lavado de dientes. 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 una vez al día, específicamente al mediodía.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

40. 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”.

41. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman 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”.

La Dirección del establecimiento designará un asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con esta 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.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

42. 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)² tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

El Consejo de Profesores se realizará una vez al mes. En cada sesión se llevará un acta que será tomada por un secretario rotativo.

43. Reuniones Técnicas y/o Comunidades de Aprendizaje.

Tres veces al mes se realizan Reuniones Técnicas y/o Comunidades de Aprendizaje, en las cuales participan personal docente directivo, técnico-pedagógico, docente, asistentes de la educación y/o profesionales externos al establecimiento que prestan su asesoría. El objetivo de estas reuniones técnicas es analizar, reflexionar y compartir temas y experiencias a nivel pedagógico, convivencia escolar, liderazgo, recursos humanos y materiales. En cada sesión se llevará un acta que será tomada por un secretario rotativo.

44. 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 tiene un carácter consultivo, propositivo e informativo 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 a lo menos 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, de constitución, sea llevada a cabo en el mes de marzo. 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 realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles 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.

45. 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 deterioran 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 o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	
02. Presentarse a clases sin útiles o materiales solicitados con anticipación o sin la libreta de comunicaciones.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos, temas disciplinarios, citaciones o comunicaciones enviadas por el Colegio.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. No entregar oportunamente trabajos o copiar en pruebas.	Leve.	
11. Consumir y/o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave	
12. Adulterar documentos del establecimiento, la firma del apoderada/o o utilizar el nombre o logo del Colegio sin autorización.	Grave.	
13. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
14. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
15. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
16. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
17. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
18. No acatar sanciones o no cumplir acuerdos asumidos con Dirección o el Equipo de Convivencia Escolar.	Grave.	
19. Agredir verbalmente o insultar a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
20. Amenazar, humillar o agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	
21. Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, dar agarrones etc.)	Gravísima.	
22. Practicar acoso escolar, bullying o ciberbullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	
23. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
24. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
25. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol y drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
26. Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.	Gravísima.	
27. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
28. Cometer acciones que constituya delito (hurto, robos, tráfico de drogas, abuso sexual, estupro, etc.).	Gravísima.	

46. 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. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente trámitedo. Correspondrá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno. De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- 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 de servicios menores, 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 por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL o algún profesional del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- d. **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 podrán aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **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 el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente 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”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están

involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **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 UN DÍA hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que 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.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento Interno establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. 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. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **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.
 - La reiteración de la falta u otras conductas similares.
 - Haber reconocido la falta como un error.
- k. **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 deben considerar plazos que razonablemente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- i. **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 para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en este mismo Reglamento.
- m. **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 pedagógico y/o socioemocional en un plazo definido.
- n. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175º 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.

47. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este manual 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. Las medidas formativas deberán registrarse en el libro de clases con su debido rótulo. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. 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.
- b. **Acción de Reparación:** "Las medidas preparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño"³. 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.

³ Ministerio de Educación, "Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar", MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- c. **Trabajo Académico:** 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 beneficien a una parte o a 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 directorio 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 a la falta.
 - Apoyar a estudiantes menores en su proceso educativo o tareas.
- 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 exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). 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”⁴. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente 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”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. 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 al 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

⁴ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

los pasos del debido proceso descritos en este manual 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 deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- c. **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 decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. 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”.
- d. **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 manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a 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”.
- e. **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. 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. 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.”.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

48. 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:

- 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 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.

- 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 situación. Esta investigación debe considerar al menos 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.
- 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, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Algun profesional del Equipo de Convivencia.

- Paralelamente, Dirección se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, 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: Dirección.

- 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: Algun profesional del Equipo de Convivencia.

- 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).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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, 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, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. 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 o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: 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, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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, violencia entre estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.

De acuerdo a 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, acosos 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. 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 (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, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
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, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, 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 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.
- 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 (esta medida es carácter psicosocial) (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).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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, 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, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. 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 o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algun 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, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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 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, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia. 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, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, 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 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: 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: Un día hábil).

- 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).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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, 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, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. 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 o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algun 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, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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 Estudiante o Funcionarios/as.

- 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 o funcionarios/as del establecimiento. 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) Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento 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 llegue la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentaran contener a los involucrados y calmar la situación.
 Plazo: Inmediatamente.
 Responsable: Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.
- d) Despues que la situación se calme, el o la estudiante o funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o 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: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si el o la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.
 Plazo: El mismo día de los hechos.
 Responsable: Inspector/a General.
- f) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar al estudiante o funcionario/a 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 o adulto/a externo/a denunciado/a.
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
 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, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, 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 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.

- 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 (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).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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, 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, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. 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 o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algun 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 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.

- I) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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 la psicóloga o 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: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Si el o la funcionario/a presenta lesiones, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.
 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. 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, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
 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, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, 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 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.

- 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).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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, 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, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. 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 o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del 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, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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) Si la situación detectada o denunciada es una agresión sexual, el o la encargada/o de convivencia acompañará a la persona que recibió el relato u observó la situación para que inmediatamente realice la denuncia en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, sin generar una revictimización de la persona afectada, evitando volver a pedir relatos o detalles.
- Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Encargado/a de Convivencia.
- c) Si no hay claridad del tipo de situación del que se trata, 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. El objetivo es dilucidar si se trata de un malentendido o accidente, una situación de connotación sexual entre pares o si se trata de una agresión sexual. Para ello, se debe:
- 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.).
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
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, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, 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.

- 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 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).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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

- g) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, 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, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. 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 o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algun profesional del Equipo de Convivencia.

- h) 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.

- i) 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).

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- j) En caso de que algún/a estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindaran 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.
- k) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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 Desregulación Emocional y Conductual.

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) “la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol”⁵. Frente a esto:

- 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 una desregulación emocional y conductual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe realizar las primeras acciones de contención.
 - Mantener la calma, evitando confrontar al estudiante.
 - Acompañar presencialmente al estudiante durante todo el proceso.
 - Realizar las acciones de contención emocional apropiadas al tipo de crisis, es decir, estar adaptadas y ser directamente proporcionales a la intensidad de los episodios, entre las que se puede señalar, la escucha activa, identificación y validación de las emociones, desculpabilizar, diálogo comprensivo, ejercicios de respiración, distractores, etc.
 - Si se requiere, permitir que el o la estudiante se dirija a algún lugar más tranquilo, es decir, con menos gente, menos ruidos y estímulos estresores, siempre bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.
 - Una vez que el o la estudiante se calme, permitir que descance un momento bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.

Plazo: Inmediatamente.

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

- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe avisar inmediatamente a la encargada/o de convivencia escolar del establecimiento u otro miembro del Equipo de Convivencia, quien colaborará

⁵ Ministerio de Educación, “Orientaciones para Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual”, MINEDUC, Santiago, 2022, Pág. 4.

directamente en las labores de contención que estén en desarrollo, con especial atención a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento.

Plazo: Inmediatamente.

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

- c) El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente y/o por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto), para avisar al apoderado/a del estudiante afectado/a para ponerlo al tanto de la situación y acordar medidas a adoptar, como la posible presencia del apoderada/o para colaborar en la contención de la crisis, así como el posible retiro del estudiante antes del término de la jornada y/o traslado a un centro asistencial.

Plazo: Inmediatamente.

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

- d) En caso de apoderadas/os o adulto/a significativo/a de estudiantes TEA que asistan al establecimiento para colaborar en el abordaje de una desregulación emocional y conductual, el establecimiento emitirá un certificado de asistencia que indicará claramente el día, hora y motivo de la presencia del apoderada/o de forma tal que pueda presentarlo en su lugar de trabajo.

Plazo: Inmediatamente.

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

- e) El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia será responsable de activar el protocolo en caso de accidentes escolares en caso de que la desregulación emocional y conductual del estudiante ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad educativa. Esto incluye la posibilidad de llamar a servicios de urgencias (ambulancia, carabineros u otros).

Plazo: Inmediatamente.

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

- f) Despues de superada la crisis, algún profesional del Equipo Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar dejará registro de la desregulación emocional y conductual en la hoja de vida del libro de clases y en los registros institucionales, para sistematizar las características de la desregulación y así mejorar las acciones preventivas o remediales. Este documento debe contener, al menos, la individualización del párvalo o estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

Plazo: Un día hábil.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar.

- g) Despues de una situación de desregulación emocional y conductual, el Equipo Convivencia Escolar y/o el Programa de Integración Escolar del establecimiento realizará acciones de seguimiento y monitoreo del estudiante, lo que puede incluir una o varias de las siguientes acciones:

- Derivación a redes de salud pública.
- Acuerdos con el apoderado/a en torno a la asistencia o carga académica del estudiante.
- Monitoreo del estudiante por parte de profesionales del establecimiento.

Plazo: Un mes.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar.

- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en caso de que alguna institución de salud o apoyo externo asuma el caso.
 Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

55. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.

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”⁶.

- 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 conductas suicidas. 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 el caso.
- b) Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante se está autoagrediendo o 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 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 las siguientes acciones:
- Entrevistar al 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, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
 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, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, 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.

⁶ www.sintesis.med.uchile.cl, revisado el 19 de octubre de 2021.

- 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) 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: 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).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).
- Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) El o la encargado/a de convivencia informará al apoderada/o 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, 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, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. 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 o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.
 Plazo: 24 horas.
 Responsable: Algún profesional del 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, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en los procesos 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 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 fundamentales, por lo que estas situaciones se abordarán 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.
- Requisar 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 sobre pasa las atribuciones de un/a funcionario/a del establecimiento.

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 llevará adelante una investigación sobre la situación detectada 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, al menos, 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, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

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, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, 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).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características 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).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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

- g) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, 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, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. 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 o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algun profesional del Equipo de Convivencia.

- h) 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.

- i) En los casos de distribución o tráfico de drogas, 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).

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. 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.

XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Con el propósito de alcanzar una **cultura nacional preventiva**, se hace necesario un cambio de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida lo que evidentemente supone un proceso que debe iniciarse a más temprana edad para lo cual la escuela es una instancia insustituible. El presente documento sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

El Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto y constituye un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se darán a conocer y se aplicaran todas las normas de prevención y seguridad en las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

57. Objetivos.

a. Objetivos Generales.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Desarrollar un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

b. Objetivos Específicos.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Informar de manera gráfica representada en un mapa y/o plano muy sencillo, con simbología reconocible por todos, los procedimientos de evacuación.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse en el menor tiempo posible, de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.

58. Diseño del Plan de Seguridad Escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, incluye la emergencia de incendio, emergencia de sismo, artefacto explosivo, fuga de gas, acciones delictuales o agresiones y situaciones climatológicas.

Disposiciones Generales

- Disponer de las medidas de control, como repuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales o las originadas por acciones del ser humano que comprometen la integridad física, la continuidad de las labores educativas y administrativas
- Restablecer la continuidad de las actividades de la escuela en el menor tiempo posible.
- En todas las salas de clases, laboratorios y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abierta con facilidad (hacia afuera), y señaladas las aberturas con pintura amarilla en el suelo.
- Los números de teléfonos de Bomberos, Carabineros y Servicios de Salud (hospitales, consultorios, SAPU, Cruz Roja) deben estar colocados en un lugar visible de oficinas, de Dirección, Inspectoría General, secretarías y murales al ingreso del colegio
- Todos los docentes, estudiantes, personal administrativo, asistentes de la educación, auxiliares, manipuladoras, asistentes de aula y apoderados que se encuentran en la escuela en el momento de emergencia o simulacro de evacuación deben ubicarse en la Zona de Seguridad asignada.
Se realizarán simulacros sin aviso previo
- En la entrada principal de la escuela se instalará un plano en que se indica claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad y las vías de evacuación de todas las dependencias; también en cada piso y cada sala donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia o simulacro.

59. Metodología AIDEP.

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano muy sencilla, con simbología reconocida por todos.

Los responsables de realizar estas actividades serán los integrantes del comité de seguridad escolar, quienes participarán activa y constantemente en la actualización de los datos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir.

A	Analisis historico	¿Qué nos ha pasado ?
I	Investigacion en terreno	¿Dónde estan los riesgos y los recursos ?
D	Discusion de prioridades	¿De qué debemos preocuparnos primero?
E	Elaboracion del mapa	¿Cómo mostramos graficamente nuestros riesgos y recursos ?
P	Plan especifico de seguridad en la escuela	¿Qué medidas de control de riesgo vamos a aplicar ?

61. Comité de Seguridad Escolar.

La primera acción por efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la constitución del **Comité de Seguridad Escolar** del establecimiento.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar:
-Convocar a reunión de profesores y personal administrativo incentivando su participación y apropiación del plan.
- Reunión informativa a los padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

Integrantes del comité de seguridad escolar

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Centro de Estudiantes).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Scouts).
- Representantes del Centro de Padres y Apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El Comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación frente a cualquier emergencia. Este grupo contara con un Coordinador General, Coordinador de Piso y Monitores de Apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.

- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

61. Procedimientos de Evacuación.

Observaciones Generales

ALARMA DE EVACUACIÓN: TOQUE CONSTANTE DE CAMPANA

- a) Al escuchar la alarma de evacuación todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del coordinador de área y/o monitores de apoyo.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se encuentra señalada.
- e) No corra (para no provocar daño), no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) No llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.
- J) Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo hacia la zona de seguridad y obedecer las órdenes indicadas.
- K) No regrese para recoger objetos personales.
- L) En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación o emergencia.
- M) Si al momento de la emergencia usted se encuentra con alumnos u otras personas evacute y diríjase a la zona de seguridad.
- N) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- O) Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- P) Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso.

63. Procedimientos Específicos.

a. Emergencia: Incendio

Alerta y alarma: toque de campana constante

Acciones a seguir: todos los usuarios del establecimiento

- a) Mantener la calma.
- b) Avisar de inmediato a personal administrativo o residente del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador General o Coordinador de Piso lo indique.

- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

b. Emergencia: Sismo.

Alerta y alarma: movimiento sísmico y posterior a este, toque de campana constante

Acciones a seguir: todos los usuarios del establecimiento

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Abra la puerta
- b) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- c) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- d) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. (TOQUE DE CAMPANA CONTINUO)
- f) Siga las instrucciones del Coordinador de Piso.
- g) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- h) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que deba usar las escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. No use fósforos o encendedores.
- i) No reingrese a su lugar de trabajo hasta que se le ordene.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

c. Emergencia: Artefacto Explosivo

Alerta: Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, considere las siguientes indicaciones:

Acciones a seguir: todos los usuarios del establecimiento

- a) Avise de inmediato al personal administrativo del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador General para ponerlo al tanto de la situación.
 - b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**
- c) El Coordinador General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

d. Emergencia: Fuga de Gas.

ALERTA: Percibir en el ambiente olor a gas

ACCIONES A SEGUIR: TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas y puertas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal administrativo del establecimiento.

- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

e. Emergencia: Acciones Delictuales o Agresiones.

Alerta: presentadas de forma espontánea o por información de terceros

Acciones a seguir: todos los usuarios del establecimiento

Las señaladas en el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia.

En este contexto, el presente documento busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro y/o fuera del establecimiento y permitir que el colegio cumpla su misión educativa y formativa.

f. Emergencia: Situaciones Climatológicas.

Alerta: de origen natural. Por ejemplo, lluvias, vientos o nevazones intensas

Acciones a seguir: todos los usuarios del establecimiento

Mantenerse atento a las indicaciones del Coordinador de Piso o Coordinador General, las cuales pueden ser:

- Evacuar hacia lugares altos en caso de inundación y permanecer ahí, volver al lugar solo cuando se le indique.
- Otras al momento de producirse la alerta

XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno del Colegio, será revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente o las necesidades de la comunidad educativa. 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 la Circular 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". 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.