

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PROVIDENCIA DE LINARES 2023 - 2025

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	3302 - 2
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia. Educación General Básica. Educación Media Científico – Humanista.
Régimen de Jornada:	Jornada escolar completa diurna.
Modalidad de Enseñanza:	Regular / Unigénero.
N° de Cursos:	30 cursos.
Tipo de Establecimiento:	Particular Subvencionado, Adscrito a Gratuidad y Ley SEP.
Entidad Sostenedora:	Fundación Educativa Colegio Providencia.
Dirección:	Lautaro N° 645.
Comuna:	Linares.
Teléfono:	73 2 210 152
Correo electrónico:	lprovidencia@gmail.com
Director/a:	Srta. Ema Benítez Valdivieso.
Visión Institucional	
Las comunidades educativas Providencia buscamos ser presencia de Dios Providente, generando una educación evangelizadora y de excelencia académica, capaz de animar a personas para profesar el Evangelio en los más diversos ambientes, colaborando así en la construcción de un país justo y solidario.	
Misión Institucional	
Comprometidos y comprometidas con el testimonio de Emilia Gamelin y Bernarda Morin, que nos mostraron a Dios Padre Providente y nos dieron a conocer la vida y dolores de la Virgen María, desarrollamos relaciones afectivas y de confianza con las estudiantes. Las acompañamos en su formación académica de calidad, que les permita responder a los desafíos de la sociedad, construyendo la caridad compasiva y creativa con los más pobres, animándolas para que se proyecten positivamente en las diversas dimensiones de su vida.	

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	Página N° 01.
II. INTRODUCCIÓN.	Página N° 04.
III. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y JORNADA ESCOLAR.	Página N° 04.
IV. 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° 15.
14. Regulaciones sobre Prácticas Profesionales y/o Pasantías en el Colegio.	Página N° 16.
VII. REGULACIONES.	Página N° 17.
15. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N° 17.
16. Trabajo en Aula.	Página N° 17.
17. Clases de Religión.	Página N° 18.
18. Clases de Educación Física y Talleres Deportivos.	Página N° 18.
19. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 20.
20. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 21.
21. Regulaciones sobre Entrada y Permanencia de Personas en el Establecimiento.	Página N° 21.
22. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N° 21.
23. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 21.
24. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.	Página N° 22.
25. Servicio de Alimentación.	Página N° 22.
26. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 22.
27. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 22.
28. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N° 23.
a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os.	Página N° 23.
b. Reuniones de Apoderadas/os.	Página N° 23.
c. Citaciones al Apoderada/o.	Página N° 24.
d. Listas de Útiles.	Página N° 24.
e. Cambio de Apoderada/o.	Página N° 24.
29. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.	Página N° 24.
30. Protocolo para Salidas Pedagógicas.	Página N° 25.
31. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 26.
32. Transporte Escolar.	Página N° 27.
33. Procedimiento en caso de Estudiantes Madres y Embarazadas.	Página N° 27.

34. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	Página N° 28.
35. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.	Página N° 28.
36. Protocolo de Atención Individual de Estudiantes.	Página N° 29.
37. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 30.
38. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermas.	Página N° 31.
39. Medidas Especiales para Educación Parvularia.	Página N° 31.
a. No Aplicación de Sanciones.	Página N° 31.
b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.	Página N° 31.
c. Aseo e Higiene.	Página N° 31.
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 32.
40. Centro de Estudiantes.	Página N° 32.
41. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 32.
42. Consejo de Profesores/as.	Página N° 32.
43. Consejo Escolar.	Página N° 33.
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	Página N° 34.
44. Faltas.	Página N° 34.
45. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 37.
46. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 39.
47. Medidas Excepcionales.	Página N° 41.
48. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	Página N° 42.
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	Página N° 43.
49. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 43.
50. Protocolo en caso de Violencia Intrafamiliar (VIF).	Página N° 45.
51. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.	Página N° 46.
52. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.	Página N° 48.
53. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Adultos/as hacia Estudiante o Funcionarios/as.	Página N° 50.
54. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.	Página N° 52.
55. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 54.
56. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	Página N° 56.
57. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	Página N° 58.
58. Protocolo en caso de Extravío de Objetos, Hurto y/o Robo.	Página N° 60.
XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.	Página N° 61.

II. INTRODUCCIÓN.

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

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”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 llevaran a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

III. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y JORNADA ESCOLAR.

Apertura del Establecimiento	07:45 horas.
Cierre del Establecimiento	18:30 horas.

EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Jornada Mañana:	Entrada	Salida
	08:00 horas	12:30 horas
Recreos:	1	De 10:00 horas. Hasta: 10:15 horas.
Jornada Tarde:	Entrada	Salida
	13:30 horas	17:30 horas
Recreos:	1	De 15:00 horas. Hasta: 15:15 horas.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.		
Educación Básica:	Entrada	Salida
	08:00 horas	16:25 horas
Recreos:	1	De 09:30 horas. Hasta: 09:50 horas.
	2	De 11:20 horas. Hasta: 11:30 horas.
	3	De 15:15 horas Hasta: 15:25 horas
Hora de Almuerzo:	De 13:00 Hasta: 13:45 horas.	

¹ Artículo 46°, 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 Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
18. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
19. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
22. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
23. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
24. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
26. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
27. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
28. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
29. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados y Municipales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
31. 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, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminada arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegida 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, LGE).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- p) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- q) Derecho a ser beneficiaria del seguro de accidentes escolares.
- r) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- s) Derecho a ser atendida y evaluada de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- t) Derecho a ser evaluadas y promovidas de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- u) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- v) 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).
- w) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

2. Derechos de Apoderadas/os.

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

3. Derechos de Docentes.

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

4. Derechos de Directivos.

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

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte de la Coordinación Académica y Equipo Directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

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

6. Deberes de Estudiantes.

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

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilas. (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 pupila.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupila en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupila.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupila.
- k) Debe mantener actualizado en el establecimiento sus datos de contacto frente a emergencias.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.

- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos.

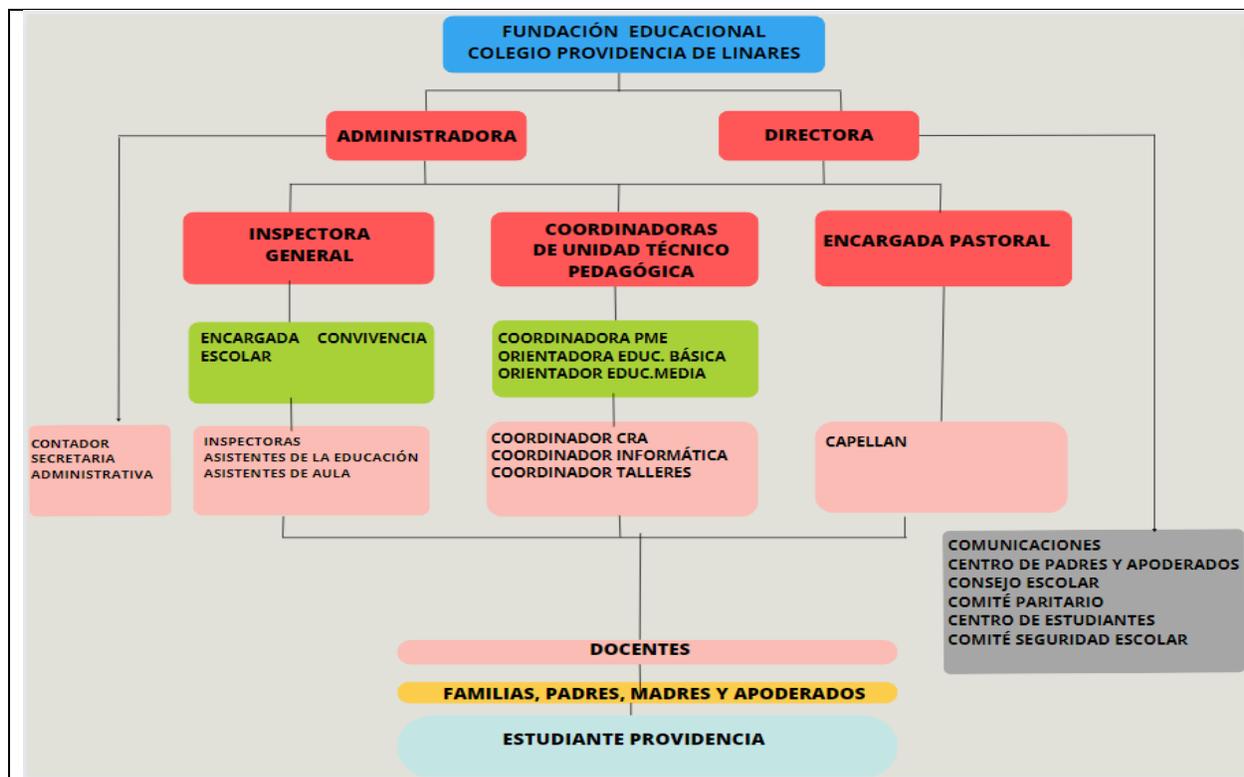
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo académico. (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. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de Asistentes de la Educación.

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

VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



12. Funciones de las y los Funcionarios/as.

a. Director/a.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.

- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

b. Administrador/a.

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

c. Inspector/a General.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las estudiantes.
- Registrar y supervisar la asistencia de las estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

d. Coordinador/a Académica.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.

- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

e. Coordinador/a de Pastoral.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por mantener vivo el carisma y espiritualidad Providencia en toda la comunidad.
- Procura que el Plan Pastoral Providencia (PPP) se cristalice en la pastoral del Colegio.
- Organiza y monitorea las acciones que se declaran en el Plan Pastoral del Colegio.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

f. Encargado/a Convivencia Escolar.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

g. Orientador/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Planifica, supervisa y acompaña el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación.
- Gestiona instancias de orientación vocacional de las estudiantes.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Media conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Gestiona la derivación de casos a profesionales del establecimiento o redes de apoyo externa al establecimiento.

h. Profesor/a Jefe/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

- Planifica y desarrolla el consejo de curso y/o la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de las estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

i. Docente de Asignatura.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Cita apoderados de las estudiantes con calificaciones deficientes.

j. Psicóloga/o.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo temáticas psicosociales de las estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones de relacionada con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las estudiantes.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las estudiantes durante las clases.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

k. Trabajador/a Social.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Monitorea asistencia y rendimiento de las estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.
- Realiza visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o de asistencia.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las estudiantes que requieren apoyo especial.
- Orienta a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, Consultorios etc.
- Mantiene registro de las estudiantes de mayor vulnerabilidad del establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.

l. Asistente de Aula.

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

m. Encargado/a de CRA.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

n. Secretario/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

o. Inspectores/as.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Registra las faltas de puntualidad de las estudiantes.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

p. Asistentes de Servicio.

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

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.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas, armas o simulaciones de armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

14. Regulaciones sobre Prácticas Profesionales y/o Pasantías en el Colegio.

Las y los estudiantes de carreras de pedagogía que quieran desarrollar una práctica profesional en el establecimiento deberán presentar su solicitud de manera formal, acompañada por una carta de presentación y patrocinio firmada por la directora de Carrera de la Institución en la que cursan sus estudios. Su incorporación conlleva aceptar las siguientes indicaciones:

- a) Se requiere absoluta puntualidad de las y los estudiantes en práctica, tanto en la llegada al colegio, como en el ingreso a la sala de clases.
- b) El libro de registro de firmas de estudiantes en práctica no puede ser alterado, modificado o enmendado.
- c) Cumplir a cabalidad con las indicaciones de este Reglamento Interno.
- d) Informar inasistencias o cualquier necesidad de salida del colegio a la profesora guía, quien presentará la situación a Inspector General y Coordinadora para posteriormente reportar su reingreso al establecimiento.
- e) Mantener una actitud de colaboración con el resto del equipo educativo.
- f) Usar un vocabulario formal.
- g) Mantener un trato respetuoso con estudiantes, docentes, directivos y asistentes de la educación del Colegio.
- h) Usar responsablemente el material del colegio.
- i) Presentarse con el material básico de trabajo personal o solicitarlo con anticipación a las personas correspondientes.
- j) Entregar documentos oficiales que el colegio requiera para el ejercicio de su práctica.
- k) Vestimenta formal y delantal con logotipo de su respectiva institucional.

Restricciones:

- a) Solo podrá haber un/a estudiante en práctica en cada curso.
- b) Las y los estudiantes en práctica deberán mantener una adecuada distancia social con las estudiantes.
- c) No emitir frases, bromas o palabras a las estudiantes que puedan interpretarse como piropos o adulaciones.
- d) No entablar relaciones amorosas con las estudiantes.
- e) No se permitirá intercambiar obsequios ni información de contacto con las estudiantes.
- f) No grabar audio ni videos al interior del establecimiento sin autorización previa de la autoridad del colegio.
- g) No podrán tomar fotos o filmar a las estudiantes sin autorización escrita de la dirección del colegio.
- h) No podrán hablar por teléfono celular al interior de la sala durante el desarrollo de la clase, salir de la sala para este efecto o usarlo mientras están al cuidado de las estudiantes. Se debe mantener el teléfono celular en silencio al interior de la sala de clases.
- i) No mediar en situaciones y/o problemas entre las estudiantes del colegio. Se agradecerá informar de cualquier incidente o situación relevante al profesor/a guía quien informará a la Encargada de Convivencia o Inspectoría.
- j) No se permite fumar al interior del Colegio.
- k) Si el o la estudiante en práctica incurriese en alguna falta grave, su práctica será suspendida de inmediato y de forma definitiva.

VII. REGULACIONES.

15. Proceso de Admisión y Matrícula.

a. Estudiantes Nuevas:

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

b. Estudiantes Antiguas:

Las estudiantes antiguas del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderada/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

16. 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 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 compañeras. 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 quince 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, la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeras, 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 compañeras, 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 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, maquillarse, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las 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 del celular está totalmente prohibido dentro del establecimiento, sea en horas de clases, recreos, cambio de jornada, etc.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, las “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 las estudiantes que deben mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento. Así como también de todos los integrantes de la comunidad educativa.

17. Clases de Religión.

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

18. Clases de Educación Física y Talleres Deportivos.

Todas las estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderad/a/o de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física las 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 o gimnasio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

En el caso de que alguna estudiante se encuentre impedida 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.

Las y los profesores que imparten la asignatura de Educación Física o dirigen un taller deportivo o recreacional, rigen su quehacer bajo ciertas directrices transversales en las situaciones especiales que a continuación se detallan:

a) Situaciones Ambientales (Aplicable según criterios de Realidad Espacio-Territorial).

- Alerta Ambiental: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en Pre Básica y 1° y 2° Básico.
- Pre- Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media, realizar actividad física con una intensidad moderada/baja y de menos duración (tiempo) que la hora habitual de clases.
- Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media. Trabajar de manera práctica/teórica con las estudiantes, dando un mayor refuerzo en estos días de emergencia al contenido teórico de la unidad lo cual nos permitirá reforzar la parte práctica y lograr un mejor aprendizaje significativo; se modificará la clase en la sala, adaptando lo planificado y realizando juegos intramuros o una clase teórica.

b) Situaciones Climáticas.

- Llovizna o lluvia: Suspensión de clases en espacios no techados. Utilizar el gimnasio de manera equitativa, dividiéndolo en partes iguales, para cada profesor de educación física que le corresponda en el mismo horario.
- Posterior a una lluvia: Se autoriza a realizar clases en los patios, previa supervisión del terreno, (éste debe haber sido secado, en el caso de las canchas de cemento, para evitar accidentes o enfermedades derivadas del contacto con la humedad excesiva).
- Exceso de calor: En estos períodos estacionales los profesores deben exigir a sus estudiantes, vía una circular enviada por el colegio, desde el mes de septiembre en adelante; el uso de jockey (gorro), botella de agua, polera de cambio y bloqueador solar para evitar la sobreexposición al sol.

c) Organización del Trabajo.

- Al inicio del año escolar se conocerá la talla y el peso de la estudiante la cual será registrada en el libro de clases.
- Materiales: El profesor debe preparar el uso y traslado de los materiales de la asignatura (de ser necesario solicitar la ayuda de otros/as adultos/as como asistentes hasta 4° básico). y en el caso de segundo ciclo y enseñanza media, solicitar el apoyo a cada estudiante, la cual deberá sacar su material y guardar posteriormente el material que ocupó.
- Acompañamiento y Traslado: Las estudiantes de cursos de prebásica (Pre-kínder y Kínder), hasta cuarto básico deben ser acompañadas por sus profesoras y/o asistentes en todo el desarrollo de la clase de Educación física, música, e inglés correspondiéndole apoyar y trasladar en caso de que una estudiante necesite ir al baño o deba concurrir a la sala de primeros auxilios.
- En relación a una enfermedad crónica que presente la estudiante, deberá dejar certificado médico en dirección y registro en libro de clases, lo cual nos permitirá tomar las medidas necesarias según lo amerite.
- Si se ha observado a alguna estudiante que amerite una evaluación médica, deberán informar a las profesoras del curso y a la inspectora para luego notificarlo, vía cuaderno de la estudiante o personalmente, al apoderado.
- Los días que se realice Jeans Day: estas actividades no contemplan suspensión de las clases de Educación Física y Deporte, por lo cual es importante que asistan con su implementación deportiva establecida por el colegio.
- Las estudiantes que presenten un problema de salud que le impida realizar las actividades planificadas para la clase deben presentar el certificado médico correspondiente. La docente realizará la adecuación curricular y de evaluación necesaria y pertinente según corresponda al nivel. Según señala el Decreto N°67 de 2018 del MINEDUC. Se registrará los criterios de protocolo según reglamento de evaluación.

Talleres Deportivos.

Los talleres deportivos son actividades extracurriculares que el colegio ofrece a todas las estudiantes con la intención de complementar su desarrollo integral, especialmente en el área de bienestar y salud. Las alternativas son propuestas por el establecimiento y no tienen costo para las familias. Los talleres funcionan dentro del horario regular de clases. A continuación, se adjuntan las pautas que hacen las veces de guía para el buen desarrollo y funcionamiento de dichas actividades.

- a) La inscripción se llevará a cabo por medio de una ficha, la cual tendrá los nombres de los talleres que se llevaran a cabo con sus respectivos horarios y profesor/a encargado/a. La estudiante junto a su apoderado tiene la opción de elegir tres talleres según la prioridad que tengan, siendo la primera opción de su mayor interés, si la estudiante no queda seleccionada en su primera opción, pasará a la siguiente y así sucesivamente, solo quedará inscrita en un taller. El o la apoderada/o debe completar y firmar la ficha, autorizando a la estudiante a participar del taller.

- b) La inscripción en los talleres deportivos es de carácter voluntario, sin embargo, una vez que la estudiante se inscribe en uno, la asistencia adopta el carácter de obligatorio. Las inasistencias deberán de ser comunicadas con un día hábil de anticipación por medio de la agenda escolar al docente encargado y/o posterior al taller justificar directamente en Inspectoría.
- c) Para los talleres deportivos las estudiantes deberán traer su buzo institucional o calzas cortas (no se pueden retirar con calzas del establecimiento, deben utilizar buzo del colegio), polera y zapatillas deportivas.
- d) Las estudiantes deben presentarse a los talleres deportivos con el pelo tomado y sin joyas.
- e) El responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase es el monitor o profesor, la bodega debe quedar ordenada y cerrada.
- f) En el caso de que una estudiante se enferme o sufra una caída o accidente escolar durante el desarrollo del taller, el profesor a cargo deberá informar a Inspectoría, donde se debe proceder como lo estipula el Protocolo de Accidentes Escolares.
- g) Si la estudiante se niega a trabajar, participar del taller o se presenta sin equipo deportivo deberá realizar durante el horario del taller, un trabajo escrito en la biblioteca referente al deporte que se esté realizando, y deberá ser presentado al profesor al término del taller, si vuelve a ser reiterativo, se dejará registro en el libro de clases, se citará al apoderado/a en conjunto con inspectoría.
- h) En caso que una estudiante no asiste al taller se registrará en el libro de clases e informará a inspectoría la ausencia de la estudiante.
- i) Al finalizar el 2º semestre se realizará en el colegio una presentación denominada "Muestra de talleres" en donde las estudiantes presentarán sus logros alcanzados durante el año escolar.

19. Conducto Regular del Establecimiento.

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Coordinador/a Académica.
 - 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 Jefe/a.
 - b) Inspector/a.
 - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - d) Inspector/a General.
 - e) Director/a.

20. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

21. Regulaciones sobre Entrada y Permanencia de Personas en el Establecimiento.

Todo el personal de nuestro colegio ha sido autorizado, en su permanencia y pertenencia a la institución, por la Dirección del colegio luego de un riguroso proceso de selección que incluye entrevistas, test psicológicos y presentación de documentación que acredite idoneidad profesional y moral exigida por el MINEDUC.

Las personas externas al establecimiento deben ser autorizadas para su ingreso por un miembro del equipo docente o directivo y dejar registro de su asistencia en la Recepción. Toda persona autorizada para ingresar al establecimiento se debe dirigir exclusivamente al destino solicitado, no estando permitido recorrer otras dependencias del mismo.

Ninguna persona adulta, sea ésta personal del colegio o visita, puede usar los servicios higiénicos destinados a las estudiantes.

22. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las 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 atrasada constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva

. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico deberán ser retiradas por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderadas/os retirar puntualmente a sus estudiantes al término de la jornada escolar.

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

23. 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 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 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 (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.

24. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y Áreas Verdes.

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculadas. 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.

25. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las estudiantes beneficiarias.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

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, tomarse en brazos, sentarse en las piernas de otra persona, permanecer abrazadas más allá del saludo 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, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme Oficial	Uniforme Deportivo
• Jumper azul marino.	• Buzo recto (no pitillo) y/o calza deportiva
• Blusa blanca.	• Polera del colegio (azul o blanca),
• Corbata institucional.	• Zapatillas deportivas (blancas, negras o azul oscuras).
• Calceta o panty azul marino.	
• Zapato negro.	
• Casaca y polar institucional.	
• Pantalón azul marino de tela y corte recto (Abril – Sept.).	
• De 5° básico a III° medio chaqueta azul marino	
• De 1° a 6° básico, delantal cuadrillé azul.	

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

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

La presentación personal, tanto de las estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas ni accesorios tales como aros, anillos, pulseras, uñas postizas, collares, piercing, lentes de sol o jockey.

28. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

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

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el cuaderno de la estudiante la que cada estudiante deberá traer al establecimiento 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 estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán mensualmente, entre 19.00 y 20:00 horas. 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. Se recomienda a las y los apoderadas/os no asistir a estas instancias con niños/as pequeños/as pues el establecimiento no cuenta con espacios apropiados ni personal para su cuidado.

- c. **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico 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 establecidas 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 ésta 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, plumones de pizarra, 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 por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.
- e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante o a otro/a 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 Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las 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 este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El comportamiento de las 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 forma, por lo que se espera un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de que alguna estudiante cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad, siendo enviada a Inspectoría aplicando la sanción correspondiente.

30. Protocolo para 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:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Previo a la salida		
La actividad deberá ser programada con, al menos, un mes de anticipación con la Coordinadora Académica de ciclo y Dirección; se deberá determinar duración de la actividad (número de horas). Las actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.	Docente responsable de la actividad.	1 mes antes de la fecha programada
Se debe informar y solicitar la aprobación a Dirección del establecimiento: objetivos de la salida pedagógica, capacidad del recinto, distancias y fechas disponibles para la visita.	Docente responsable de la actividad.	1 mes antes de la fecha programada
Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, el docente responsable debe completar el formulario de salida pedagógica.	Docente responsable de la actividad.	20 días previos a la salida programada.
Se deben enviar las autorizaciones de salida a las y los apoderadas/os, para su correspondiente firma a fin de que manifiesten si autorizan o no la participación de las estudiantes en la actividad; el documento debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.	Docente responsable de la actividad. Inspectoría	10 a 5 días previos a la salida programada.
La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Linares, precisando su justificación y adjuntando la documentación correspondiente (entre ellos lista de estudiantes y sus autorizaciones).	Secretaría	15 días previos a la salida programada.
En caso que la salida pedagógica sea fuera de la Séptima Región, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje y el seguro al cual está afiliada la estudiante, en conjunto con la persona encargada de primeros auxilios y/o inspectoría general.		
Durante la salida		
El número de adultos/as responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos. En cada salida pedagógica se establece que al profesor encargado debe acompañar a los cursos de: <ul style="list-style-type: none"> • Primero básico: 1 adulto por cada 5 estudiantes. • Segundo básico: 1 adulto por cada 8 estudiantes. • Tercero y cuarto básico: 1 adulto por cada 10 estudiantes. • Quinto a octavo básico: 3 adultos por curso. • Enseñanza media: 2 adultos por curso. 	Dirección del Establecimiento Inspectoría	Desde la salida hasta el retorno de los estudiantes al Colegio.
Se debe confeccionar una lista con la nómina de las estudiantes que salen del Colegio, con dos copias, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a la DEPROV; una copia de esta lista debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento.	Docente responsable Inspectoría	El día de la salida pedagógica.
El profesor/a responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante.	Docente responsable de la actividad.	Durante la salida.

Posterior a la salida		
Comunicar el logro de los objetivos alcanzados en la visita pedagógica	Docente responsable	Primera semana posterior a la realización de la salida pedagógica
El comportamiento de las estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento, por lo que en caso de que alguna estudiante cometa alguna falta, será sancionada de acuerdo de acuerdo con el capítulo de faltas y sanciones de este documento.	Inspectoría Convivencia Escolar	Primera semana posterior a la realización de la salida pedagógica

OBSERVACIONES:

- Las estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio.
- Las estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor/a o apoderada/o, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin sersupervisados por algún adulto del Colegio.
- Las estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
- Asimismo, las estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
- En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo frente a Accidentes Escolares que indica este Reglamento.

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 una 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 una estudiante presente las siguientes conductas:

- Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extradeportivas.
- Cumplimiento destacado de trabajos 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 compañeras, 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 estudiantes destacadas:

- Primer Semestre: 1er, 2do, 3er lugar académico, curso mejor asistencia (medalla y diploma).
- Segundo Semestre: 1er, 2do, 3er lugar académico, curso mejor asistencia, premio mejor compañera (medalla y diploma).

Premiación de estudiantes de cuarto año medio:

- 1er, 2do, 3er lugar académico (artículos tecnológicos: Tablet, pendrive, disco duro etc.).
- Mejor compañera (artículos tecnológicos: Tablet, pendrive, disco duro etc.).
- Alumnas con Trayectoria en el establecimiento (desde Pre-Kínder) (artículos tecnológicos: Tablet, pendrive, disco duro etc.).

32. 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 Madres y Embarazadas.

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

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, el colegio dará a la estudiante madre las facilidades pertinentes para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a, y al reingreso se elaborará un calendario con las evaluaciones y trabajos pendientes, de tal forma de no perjudicar su proceso pedagógico.

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 estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) El o la apoderada/o de la estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente 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. En dicha entrevista deben ser registrados los acuerdos alcanzados, las medidas adoptadas y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento en torno a los siguientes temas:
 - **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrada cotidianamente 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 alumna regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - **Derechos y Deberes**, la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que las demás.
 - **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará la estudiante.
 - **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por la estudiante.
 - **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con la estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para la estudiante en este tránsito.
 - **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las 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 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 de la estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por 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 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.
- d) El Colegio deberá adoptar medidas de apoyo, siempre considerando el consentimiento previo del apoderada/o. Las y los adultos/as que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho de privacidad, resguardando que sea la estudiante que decida cuando o con quien comparte su identidad de género.

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 estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para esto, cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a y trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las 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 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 de la estudiante respectiva en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, orientador/a o trabajador/a social, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

36. Protocolo de Atención Individual de Estudiantes.

Para brindar una adecuada atención a estudiantes y apoderadas/os, se seguirán los siguientes pasos:

- a) El profesor/a jefe es quien realiza entrevistas a las estudiantes y sus apoderadas/os para establecer acciones y acuerdos remediales en su rol formador, frente a la situación que requiere apoyo.
- b) Solo después de eso, se deriva a la estudiante según la problemática observada; Completando la Pauta de Derivación respectiva.
- c) El o la profesional de apoyo retira personalmente a la estudiante de la sala para realizar la entrevista correspondiente. Esta entrevista será informada al apoderada/o a través del cuaderno escolar de la estudiante. Cada profesional, que entreviste a una estudiante debe dejar registro por escrito de dicha entrevista.
- d) Si un/a apoderada/o no autoriza a que su hija sea entrevistada por algún profesional del equipo de apoyo, deberá informar esta decisión por escrito.
- e) En el caso que la entrevista sea por problemas académicos, disciplinarios o de inasistencia; El profesional a cargo de la entrevista, podrá aplicar medidas para mejorar estos ámbitos. Firmando para ello un compromiso que deberá ser registrado en la hoja de vida de la estudiante.
- f) Una vez que se realiza una entrevista a una estudiante por algún integrante del equipo de apoyo; Se deberá realizar un seguimiento por lo menos cada dos meses e informar al profesor jefe del avance proceso.

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

37. 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 estudiantes, informando inmediatamente a la Encargada de sala de primeros auxilios del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente o reciba el aviso.

- b) La Encargada de sala de primeros auxilios debe acudir inmediatamente al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también un diagnóstico preliminar de la gravedad de sus lesiones.
Responsable: Encargada de sala de primeros auxilios.

- c) Inmediatamente después de esto, la Encargada de sala de primeros auxilios 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 apoderada/o respectivo se acerque a retirar a la estudiante antes del término de la jornada escolar.
 - Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de la Encargada de la sala de primeros auxilios durante el resto de la jornada escolar.
 - Posible traslado y/o acompañamiento de la estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

Para poder concretar este punto, la Encargada de sala de primeros auxilios mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderadas/os del establecimiento, identificando también, a las 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: Encargada de sala de primeros auxilios.

- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por la Encargada de sala de primeros auxilios lo requiere, la estudiante accidentada podrá ser trasladada al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el SAPU Oscar Bonilla, ubicado en Los Sauces 1377, Linares o el Hospital Base Carlos Ibáñez del Campo, ubicado en Brasil N° 753, Linares. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados de la estudiante.
Responsable: Encargada de sala de primeros auxilios.

- e) El o la encargada de sala de primeros auxilios 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 de la estudiante.
Responsable: Encargada de sala de primeros auxilios.

- f) El o la encargada de sala de primeros auxilios efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de la estudiante accidentada hasta su total recuperación.
Responsable: Encargada de sala de primeros auxilios.

38. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermas.

- 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 enfermas.
Responsable: Funcionario/a que observe síntomas o reciba el aviso.
- b) La persona que haya detectado a una estudiante enferma o recibido el aviso debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar a la estudiante afectada. La estudiante permanecerá en Inspectoría, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.
Responsable: Inspectoría General.
- c) Si la evaluación preliminar de los síntomas realizado por la Encargada de sala de primeros auxilios lo requiere, la estudiante enferma podrá ser trasladada al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el SAPU Oscar Bonilla, ubicado en Los Sauces 1377, Linares o el Hospital Base Carlos Ibáñez del Campo, ubicado en Brasil N° 753, Linares. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados de la estudiante.
Responsable: Encargada de sala de primeros auxilios.

39. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

a. No Aplicación de Sanciones.

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

b. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.

En el caso que 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 la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderada/o y realizado en presencia de dos adultos que se relacionan diariamente con las 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 estudiantes de párvulo son llevados a baño para que se laven adecuadamente las manos. Después del almuerzo, las estudiantes son conducidas 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 dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

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”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Directivas de cada curso o estudiantes delegadas de curso.

41. Centro General de Apoderadas/os.

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

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

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

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan 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) tendrá **carácter consultivo** en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

43. Consejo Escolar.

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

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- La Administradora.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Coordinadora PME.
- 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.
- La presidenta del Centro de Estudiantes.

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

44. Faltas.

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

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

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

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y problemas disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
07. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
08. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
09. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
10. Utilizar pelo teñido, uñas y pestañas postizas u otros accesorios que no son parte del uniforme.	Leve.	
11. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 3 días.
12. No cumplir los compromisos asumidos voluntariamente por las estudiantes con el establecimiento.	Grave.	
13. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
14. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las estudiantes).	Grave.	
15. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
16. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
17. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
18. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario, infraestructura o áreas verdes del establecimiento.	Grave.	
19. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
20. Agredir verbalmente, amenazar o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
21. Negarse a rendir una evaluación (oral, escrita, disertación, o presentación de trabajo o informe).	Grave.	
22. Utilización de groserías o lenguaje vulgar (verbal o gestual) al interior del establecimiento.	Grave.	
23. Alterar el orden actividades desarrolladas en el colegio, salidas pedagógicas, actos o ceremonias.	Grave.	
24. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.	Grave.	
25. Realizar amenazas, chantajes y hostigamiento a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Grave.	
26. Sustraer bienes, muebles o inmuebles del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Grave.	

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
27. Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otras estudiantes.	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. - Reparación o reposición económica.
28. Realizar actos de acoso sexual a otras estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, etc.)	Gravísima.	
29. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
30. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	
31. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
32. Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.	Gravísima.	
33. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente infraestructura, mobiliarios, áreas verdes o equipos del Colegio.	Gravísimo.	
34. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
35. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	
36. Agredir con arma blanca o de fuego a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima.	
37. Portar, elaborar o detonar bombas de ruido, de humo o explosivos al interior del colegio o en actividades escolares.	Gravísima.	

45. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las 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 estudiantes involucradas o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por ALGÚN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por ALGÚN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- d. **Abordaje de Faltas Leves:** Frente a la ocurrencia de alguna falta leve, el o la docente, directivo o asistente de la educación profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá preguntar de inmediato a la estudiante involucrada 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 y se registrará la situación en la hoja de vida del libro de clases. Si la falta es detectada por algún auxiliar, manipulador/a de alimento o personal administrativo del Colegio, deberán derivar el caso a Inspectoría o algún miembro del Equipo de Convivencia.
- e. **Abordaje de Faltas Graves y Gravísimas:** En el caso de faltas graves o gravísimas, el o la docente, directivo o asistente de la educación que detecte la situación deberá derivar el caso rápidamente a algún profesional del Equipo de Convivencia del colegio.
- f. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- g. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente.

- h. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre el profesional que borda el caso y el apoderada/o de las estudiantes involucradas para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupila se encuentra involucrada. 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 una estudiante por otros motivos.
- i. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de SEIS DÍAS hábiles.
- j. **Derecho a Defensa:** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- k. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- l. **Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:
- La edad y/o madurez de las y los involucrados/as.
 - La intencionalidad de las acciones cometidas.
 - Haber reconocido la falta como un error.
- m. **Registro:** Una vez finalizado el proceso de indagatoria, se debe registrar en la hoja de vida del libro clases de las estudiantes involucrados/as, la falta detectada, así como la sanción o medida formativa que se aplicó. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.
- n. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrada (libro de clases) los resultados de su ejecución.
- o. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y sanciones es el Encargado/a de Convivencia Escolar, teniendo como plazo el día hábil siguiente a su aplicación.

La apelación podrá realizarse personalmente por la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. Las sanciones de “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión” tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.

- p. **Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las estudiantes involucradas podrán ser derivadas a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo socioemocional.
- q. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

46. Medidas Formativas y Sanciones.

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

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

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas las estudiantes involucradas 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 estudiantes involucradas.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las involucradas:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- 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.

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

- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las involucradas.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otras estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene 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 puede ser excluyente o complementaria con la aplicación de otras sanciones (ver apartado específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁴. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por una estudiante que se considere como falta según este Reglamento. 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 registraran 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 a la estudiante sancionada, 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 una estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. La estudiante suspendida deberá preocuparse de mantener su trabajo académico al día (tareas, lecturas, estudio). De igual forma, tendrá derecho a recibir los posibles 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 de la estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida de la estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del

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

establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. 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 una estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a una estudiante. A través de este acto, 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”.

47. Medidas Excepcionales.

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

48. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

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

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

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

49. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

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

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneración de derechos de estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar y/o trabajador/a social 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 situación, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar a la estudiante que podría estar viviendo una vulneración de sus derechos. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
 Plazo: cinco días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, Dirección se comunicará telefónicamente, correo electrónico o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada 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 estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: dos días hábiles.
Responsable: Dirección.
- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: tres días hábiles.
Responsable: 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:

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

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna 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 a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Cuando existan adultos/as involucrados/as en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

50. Protocolo en caso de Violencia Intrafamiliar (VIF).

De acuerdo con la Ley N° 20.066, Violencia Intrafamiliar es “todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”. Por lo que, frente a la detección de este tipo de situaciones, se desarrollaran los siguientes pasos:

- a) Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación jurídica y/o moral de dar aviso inmediatamente a la Dirección del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar (VIF) contra una estudiante, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él. Tras recibir la información del colegio, la dirección, dará a conocer la denuncia a Inspectoría General, trabajador/a social y profesor/a jefe respectivo.
- b) Inspectoría general, en conjunto con la Trabajadora social, comunicará al apoderado la situación evidenciada y se dará curso al presente protocolo. Se deberá actuar procurando tomar las medidas precautorias para cautelar la integridad de la presunta víctima dentro del colegio. Al Colegio no le corresponde emitir juicios, sino que, actuando con prontitud y diligencia, hacer llegar los antecedentes a las autoridades competentes.
- c) La trabajadora social, consignará los reportes que tiene a disposición y procederá a poner estos antecedentes a consideración de las autoridades competentes dentro de las próximas 24 horas como máximo.
- d) La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.
- e) Se ofrecerá a la víctima y su familia el apoyo de los profesionales del equipo multidisciplinario del establecimiento.
- f) Se deberá dejar constancia en registro escrito de todas las acciones realizadas. Este registro quedará en una carpeta a cargo de la trabajadora social.

Seguimiento: Una vez que se haya presentado la denuncia, se designará a la Trabajadora social que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Ella informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio.

Nota: Cualquier miembro de la comunidad educativa que se sienta amenazado/a por algún familiar, conocido/a o amigo/a del presunto/a agresor/a por realizar la demanda o denuncia puede interponer una demanda civil contra éstas.

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

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de la estudiante afectada, 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, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar a cada estudiante involucrada. Si 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 estudiantes involucradas para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
 Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, correo electrónico o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada 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 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 involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna 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 a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

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

52. 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 también 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, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar a cada estudiante involucrada. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
 - Entrevistar al docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
 Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, correo electrónico o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada 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 estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación. Dirección tomará las medidas que impidan al funcionario/a denunciado/a tener trato directo con la estudiante agredida, 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 involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (plazo tres días hábiles).

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna 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 a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección.

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

53. Protocolo en caso de 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) Después que la situación se calme, 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 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: Encargada de sala de primeros auxilios.
- f) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar a la estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
 - Solo si es posible, entrevistar al apoderada/o o adulto/a externo/a denunciado/a.
- Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Posteriormente el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, correo electrónico o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante

involucrada 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 estudiantes. Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con la estudiante agredida, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

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

- h) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente 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 involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

- j) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna 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 a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

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

54. Protocolo en caso de 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 también 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 una 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, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar al funcionario/a afectado/a.
 - Revisión de la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.)
 - Entrevistar a la estudiante denunciada. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, correo electrónico o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada 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 involucrada (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

55. Protocolo en caso de 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 a la estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

- a) Todas/os los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de un malentendido o accidente, una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se trata de una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, en un plazo máximo de cinco días hábiles, debe:
- Entrevistar a cada estudiante involucrada. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
- Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, correo electrónico o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada 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 estudiantes. En caso de que la situación involucre a algún adulto/a, Dirección tomará las medidas que le impidan tener trato directo con la estudiante agredida, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares y con mutuo consentimiento, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololas, 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 involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

- f) Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, ocurrida dentro o fuera del establecimiento, el o la Director/a del establecimiento (o quien le subrogue) deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna 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 a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes. Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) 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.
- h) En caso de que alguna estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindaran acompañamiento y la contención que dicha estudiante lo requiera y siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.
- i) Cuando existan adultos/as involucrados/as en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

56. Protocolo en caso de 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”⁵.

- 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, 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 a la estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade a la estudiante al servicio de salud respectivo. Si la 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, la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia realizará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las siguientes acciones:
 - Entrevistar a la estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de la estudiante para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otras estudiantes, según sea el caso).
 Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, correo electrónico o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada 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 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 adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: Tres días hábiles.

⁵ www.síntesis.med.uchile.cl, revisado el 19 de octubre de 2021.

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

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

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

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

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

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

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol entre estudiantes, esto puede ser porte, consumo o distribución de drogas o alcohol, así como también la presencia de estudiantes bajo los efectos de estas sustancias. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

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

- b) Si la denuncia se trata de una situación que está ocurriendo en el momento, es decir se detectó estudiantes portando, consumiendo, distribuyendo o bajo los efectos de alguna droga en ese momento en el establecimiento, el encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia

- Entrevistar inmediatamente a las estudiantes involucradas.
- Si se detecta que alguna estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará telefónicamente a su apoderada/o para que la venga a retirar lo antes posible, mientras tanto 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 la 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 estudiantes, ni a ellas mismas, pues está sobrepasa 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, en un plazo máximo de cinco días hábiles, llevará adelante una investigación intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol. Para ello, debe considerar las siguientes acciones:

- Entrevistar a cada estudiante involucrada. Si 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 estudiantes involucradas para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otras estudiantes).

Plazo: Cinco días hábiles.

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

- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, correo electrónico o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada 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 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 involucrada (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

- g) Por otra parte, si se sospecha que se trata de una situación de distribución o tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento (o quien le subroge) deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna 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 a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) 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.

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

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

58. Protocolo en caso de Extravío de Objetos, Hurto y/o Robo.

El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor como joyas, artefactos electrónicos o tecnológicos (celulares, mp3, mp4, cámaras digitales, notebooks), sumas de dinero y/o juguetes. Sin embargo, frente a la ocurrencia de extravíos, hurtos o robos, se procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Recepción de los hechos: Inspectoría junto al profesor jefe, son los encargados de acoger el relato o recibe la denuncia, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- b) Investigación: Inspectoría luego de dejar constancia por escrita de los relatos, inicia la investigación con entrevistas a estudiantes y/o funcionarios/as. El colegio cuenta con cámaras estratégicamente establecidas, que cumplen el objetivo de seguridad para el establecimiento, por lo que son de carácter reservado del colegio.
- c) Aplicación de sanción: Si se llega a determinar que una estudiante está involucrada en el hecho, con evidencia concreta, se procederá a esperar en inspectoría, solicitando a su apoderado(a) que venga a buscarla.
- d) Aplicación de Sanción en caso de un funcionario/a: Si se llega a determinar que es un funcionario/a quien está involucrado/a en el hecho, con evidencia concreta, se procederá a entregar la investigación a Dirección para tomar una determinación.
- e) Acompañamiento Formativo: Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de una estudiante en el hecho, se iniciará un proceso de acompañamiento formativo por parte de convivencia escolar, quien informará los horarios y metodologías según la situación, lo cual orientará la superación de este hecho tanto como para la víctima o el victimario o al curso que involucre.
- f) Finalización: al concluir este proceso la encargada de convivencia informará al o las responsables el término del proceso, junto al profesor jefe quien acompañará todo el proceso.
- g) Será considerado de forma positiva y reforzado inmediatamente el valor de la honestidad, en el caso de robo y/o hurto, cuando el denunciado reconozca y/o repare su falta.
- h) Citación de Madre, padre y/o Apoderado(a): Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General informará y citará a la madre, padre y/o apoderado(a) de la investigación y procedimientos que el colegio va a realizar.
- i) Procedimiento Externo: Se deja a criterio del afectado/a y/o su apoderado/a iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana.
- j) De acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

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

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. 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.
- Página web Establecimiento
- Consejo Escolar

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.