



## REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO POLITÉCNICO PARTICULAR SAN RAMÓN 2025

### I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	9781 – 0.
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Media Técnico Profesional.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada Escolar Completa Diurna.
<b>Modalidad de enseñanza:</b>	Educación Regular.
<b>N° de Cursos:</b>	30 cursos.
<b>Tipo de Colegio:</b>	Particular Subvencionado.
<b>Sostenedor:</b>	Fundación Educacional San Ramón.
<b>Dirección:</b>	Av. Américo Vespucio 555.
<b>Comuna:</b>	La Cisterna.
<b>Teléfono:</b>	22 596 78 09
<b>Correo electrónico:</b>	cpesanramon@gmail.com
<b>Director/a:</b>	Sr. Rodolfo Catalán Cortés.
<b>Visión Institucional</b>	
<p>Nuestra historia y tradición nos permite ser conocidos en el ámbito de la educación técnico profesional. Pretendemos afianzarnos, sobre la base de una sólida formación académica y humana, como líderes en la formación de personas versátiles con actitudes, valores y competencias, capaces de enfrentar, de manera autónoma y colaborativa, los desafíos de los estudios superiores o del mundo laboral tecnológico y cambiante.</p>	
<b>Misión Institucional</b>	
<p>Somos el Centro Politécnico Particular San Ramón líderes en formación de profesionales técnicos que en un clima acogedor e inclusivo y de constante superación, buscamos desarrollar personas con conocimientos, actitudes, habilidades y competencias, sobre la base del desarrollo de valores y ética profesional, que permita la transformación social y cultural de nuestros estudiantes.</p>	

## ÍNDICE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	Página N° 01.
<b>II. INTRODUCCIÓN.</b>	Página N° 04.
<b>III. JORNADA ESCOLAR.</b>	Página N° 04.
<b>VI. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.</b>	Página N° 05.
<b>V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	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.
<b>VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.</b>	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° 26.
<b>VII. REGULACIONES.</b>	Página N° 27.
14. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N° 27.
15. Trabajo en Aula.	Página N° 27.
16. Trabajo en Talleres de Especialidad.	Página N° 28.
a. Taller de Gastronomía.	Página N° 28.
b. Taller de Atención de Párvulos.	Página N° 29.
c. Taller de Química Industrial.	Página N° 29.
d. Taller de Geología.	Página N° 30.
e. Taller de Telecomunicaciones.	Página N° 32.
f. Taller de Administración.	Página N° 33.
17. Clases de Religión.	Página N° 33.
18. Clases de Educación Física.	Página N° 33.
19. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 34.
20. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 34.
21. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N° 34.
22. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 35.
23. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.	Página N° 35.
24. Servicio de Alimentación.	Página N° 35.
25. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 36.
26. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 36.
27. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N° 37.
a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os.	Página N° 37.
b. Reuniones de Apoderadas/os.	Página N° 37.
c. Citaciones al Apoderada/o.	Página N° 37.
d. Listas de Útiles.	Página N° 37.
e. Cambio de Apoderada/o.	Página N° 37.

28. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.	Página N° 38.
22. Procedimiento para realizar Salidas Pedagógicas.	Página N° 38.
30. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 39.
31. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.	Página N° 40.
32. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	Página N° 40.
33. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.	Página N° 41.
34. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 42.
35. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as.	Página N° 43.
<b>VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	Página N° 43.
36. Centro de Estudiantes.	Página N° 43.
37. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 43.
38. Consejo de Profesores/as.	Página N° 44.
39. Consejo Escolar.	Página N° 44.
<b>IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.</b>	Página N° 45.
40. Faltas.	Página N° 45.
41. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 47.
42. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 49.
<b>X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>	Página N° 52.
43. Protocolos en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 52.
44. Protocolos en caso de Acoso Escolar o Bullying.	Página N° 54.
45. Protocolos en caso de Violencia de un/a Funcionario/a hacia un Estudiante.	Página N° 56.
46. Protocolo en caso de Violencia de un/a Estudiante hacia un/a Funcionario/a.	Página N° 58.
47. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 60.
48. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.	Página N° 62.
49. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	Página N° 64.
50. Protocolos en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	Página N° 66.
51. Protocolo en caso de Violencia y/o Irrupciones de Personas Externas.	Página N° 68.
<b>XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.</b>	Página N° 70.

## II. INTRODUCCIÓN.

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

## III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	9:00 horas	Lunes a Jueves: 17:15 horas Viernes: 14:45 horas
Recreos:	1	De 10:30 horas. Hasta: 10:55 horas. De 10:30 horas. Hasta: 10:45 horas (Viernes)
	2	De 12:25 horas. Hasta: 12:45 horas. De 12:15 horas. Hasta: 12:30 horas (Viernes)
Hora de Almuerzo:	De 14:15 horas. Hasta: 15:00 horas.	

<sup>1</sup> 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 Educacionales. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
25. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
29. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, 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 a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

### 2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso, 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 a su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (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 a 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 pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- n) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- o) 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 a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (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 pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe mantener actualizado en el establecimiento sus datos de contacto frente a emergencias.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

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

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).



- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a 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 técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a 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 a 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.

**Definición del cargo:** es responsable del funcionamiento total de la Unidad Educativa. Está encargada de administrar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de la unidad educativa, de acuerdo con la política educacional nacional y disposiciones regionales, según las normas legales y reglamentarias vigentes, a través del PEI.

#### Funciones:

- Liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.
- Liderar y monitorear el Proyecto de Mejoramiento Educativo
- Entregar los lineamientos para que se cumplan las metas pedagógicas
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Supervisar que se cumplan los protocolos existentes
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes.
- Informar, oportunamente, al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes

en especial, aquellas referidas a Planes y Programas de Estudios, sistemas de Evaluación y Promoción Escolar, supervisando su correcta aplicación.

- Procurar la existencia de material didáctico del colegio, según los recursos disponibles.
- Supervisar las actividades de orientación educacional y profesional del Establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- Velar porque los docentes de los cursos, niveles, departamentos realicen planificada y coordinadamente, procurando su activa participación en los distintos organismos o instancias técnico-pedagógicas existentes.
- Procurar y velar por un ambiente laboral grato y armónico en todos los estamentos educativos.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene ambiental.
- Procurar y supervisar que el establecimiento se mantenga en buenas condiciones.
- Fiscalizar la conservación del edificio, mobiliario y materiales de enseñanza, administrando y organizando su mejor preservación.
- Atender las necesidades de la comunidad educativa y visitas externas.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Controlar, supervisar y visar el proceso de Actas Finales de Promoción Escolar del establecimiento.
- Participar en el equipo del Consejo Escolar.
- Dirigir los Grupos de Gestión Administrativa, Pedagógica y Consejos Generales.

#### **b. Subdirector/a.**

**Definición del cargo:** es responsable de organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora.

#### **Funciones:**

- Subrogar a la Directora en ausencia de ella.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades de la Unidad Educativa.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento y las acciones del Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Administrar el normal desarrollo de las actividades diarias del establecimiento.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Colaborar y apoyar las labores de Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Orientación.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Atender las necesidades de la comunidad educativa y visitas externas.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- Supervisar el funcionamiento de salas de audio, talleres y laboratorios y sus respectivas bitácoras.
- Mantener informada a la Directora del funcionamiento general del establecimiento.
- Procurar la existencia de recursos humanos, materiales de la unidad educativa.
- Administra y supervisa los beneficios de la JUNAEB.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Organizar, supervisar y ejecutar el proceso de Actas Finales de Promoción Escolar del Establecimiento.
- Participar en el Equipo de Gestión Administrativa, Pedagógica y Consejo de Profesores.

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

**Definición del cargo:** es la o el docente responsable de planificar, coordinar y monitorear los diferentes procesos técnicos; supervisar las prácticas pedagógicas curriculares.

**Funciones:**

- Calendarizar, programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Mantener a disposición de los docentes los Planes y Programas de estudio y las planificaciones.
- Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- Elaborar informes o documentos que la Directora le solicite.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la programación, organización y evaluación en la aplicación de los Planes y Programas y las adecuaciones cuando sea necesarias.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y módulos.
- Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Asegurar y apoyar la participación de la comunidad educativa en diferentes actividades culturales, deportivas, tecnológicas y recreativas.
- Colaborar en elaboración de Proyecto de Mejoramiento Educativo y Formación Ciudadana
- Coordinar, asesorar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Coordinadores de Departamentos de las diferentes Asignaturas y Especialidades.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la implementación de los Programas, cautelando la calidad y efectividad de las estrategias didácticas en el aula.
- Organizar Trabajos Pedagógicos para compartir experiencias, mejorando las prácticas pedagógicas de acuerdo a los resultados académicos de los alumnos.
- Difundir Reglamento de Evaluación
- Coordinar con los profesionales del PIE en la adecuación de planificaciones y evaluación de los alumnos con necesidades especiales.
- Contribuir e incentivar el perfeccionamiento de los docentes.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Coordinar y sugerir reforzamientos en las asignaturas y módulos que lo requieran en el proceso de evaluación periódica.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de Reforzamientos, Academias, Talleres.
- Elaborar el horario de clases y de colaboración de los docentes.
- Programar calendario de evaluaciones a los y las estudiantes que presentan Licencia Médica.
- Supervisar las situaciones de evaluación realizadas a los y las estudiantes.
- Revisar que estén registrados las firmas, calificaciones y contenidos, según planificación de cada asignatura y módulo en los libros de clases.
- Administrar y supervisar los recursos pedagógicos y tecnológicos con que cuenta el establecimiento.
- Colaborar con la Directora en la confección de pautas para las reuniones de Apoderados.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen o cuando el Director lo estime oportuno.
- Participar en el Grupo Gestión Administrativa, Pedagógica y Consejo de Profesores.
- Asistir y participar en diversos Seminarios Educativos de apoyo a la gestión pedagógica curricular.

#### **d. Inspector/a General.**

**Definición del cargo:** Es el o la docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, en base al Reglamento Interno de la Institución.

##### **Funciones:**

- Procurar y velar por la existencia de un ambiente grato que favorezca la sana convivencia de toda la Unidad Educativa.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Difundir y dar cumplimiento por parte de los y las estudiantes del Reglamento Interno.
- Hacer cumplir los protocolos que existen en el establecimiento.
- Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de puntualidad, asistencia y respeto a todos los miembros de la comunidad.
- Controlar el horario de los docentes en sus clases sistemáticas y de colaboración.
- Controlar el cumplimiento de los horarios y asistencia del personal, revisando constantemente el reloj control e informando mensualmente a la Directora para los efectos de los respectivos descuentos, así como a los funcionarios afectados.
- Programar y coordinar las labores de los Asistente de la Educación y de auxiliares.
- Controlar las labores de los Asistentes de la Educación y auxiliares, fiscalizando el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Fijar los turnos de acuerdo a las necesidades del establecimiento comunicando a la Dirección las decisiones adoptadas al respecto y controlando su cumplimiento.
- Atender y fiscalizar la admisión y matrícula de estudiantes, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos que correspondan.
- Constatar la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del establecimiento, formulando las observaciones que procedan a la Directora.
- Velar por la conservación del edificio, mobiliario y materiales de enseñanza, administrando y organizando su mejor preservación.
- Controlar la asistencia y la puntualidad de los y las estudiantes.
- Llevar el control diario de la asistencia de los y las estudiantes, vertiendo dicha información a un Boletín Diario y entregando a los organismos que corresponda dicha información.
- Atender, informar o llamar a Padres y Apoderados sobre situaciones conductuales, inasistencias, atrasos, presentación personal de los y las estudiantes, pudiendo delegar en un Inspector(a), según sea el caso.
- Realizar mensualmente Boletín de Asistencia y supervisar a la persona encargada del SIGE ingresar la asistencia a la plataforma del Ministerio de Educación.
- Llevar un Kardex con la documentación pertinente de cada estudiante por curso.
- Tener un registro por curso para dejar constancia de las medidas disciplinarias y atención de apoderados.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas.
- Controlar diariamente el ingreso o retiro de los y las estudiantes del establecimiento, deberá registrarlo en el Libro de Salida.
- Registrar en el libro de baja, el lugar donde se llevan a los y las estudiantes, señalando la causal de retiro.
- Programar el proceso de matrícula, admisión de los y las estudiantes y su distribución en los cursos.
- Participar en las reuniones del Equipo de Gestión.
- Participar en el equipo de Convivencia Escolar

#### e. Orientador/a.

**Definición del cargo:** Es la o el docente a cargo de planificar, elaborar, coordinar, supervisar, dirigir, evaluar y concretar trabajos de orientación de carácter educacional, vocacional y profesional, dirigidos a estudiantes y apoderados, apoyando la labor del Profesor Jefe, como así también la de otros estamentos. Será el enlace entre el establecimiento y los apoderados; cumpliendo, si es necesario, la función de mediador en los conflictos familiares.

**Funciones:**

- Apoyo permanente a los distintos estamentos de la Unidad Educativa.
- Ser una instancia de acogida y enlace entre los diversos actores comprometidos e involucrados en la tarea educacional, Estudiantes, Docentes, Docentes Directivos, Asistentes de la Educación, Auxiliares y Familia.
- Elaborar, gestionar, participar y difundir Plan de Sexualidad
- Participar en el equipo de Convivencia Escolar
- Asesorar a los profesores jefes en sus actividades de Jefatura, Consejos de Cursos, Reuniones de Padres y Apoderados y servir de apoyo en materias de Orientación, comportamiento y rendimiento escolar.
- Elaborar material de Apoyo para el trabajo del o la Profesor/a Jefe/a.
- Preparar y Guiar talleres para Padres y Apoderados.
- Asesorar al Centro de Padres y Estudiantes.
- Trabajar en conjunto con el Psicólogo para apoyar a los y las estudiantes que lo requieren
- Atención de casos individuales de Estudiantes y Apoderados.
- Apoyo y mediación en problemas familiares, padres – hijos, conductuales, etc.
- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Colegio, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Vincular el Colegio con organismos universitarios o profesionales, a través de visitas de conocimiento de los y las estudiantes a dichas instituciones o visitas de instituciones al colegio.
- Programar y desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de Elección de Especialidad de los segundos medios, entregando un informe escrito con los resultados a la Directora.
- Entregar informe de transversalidad de los y las estudiantes, para ser confeccionado por los/as profesores/as jefes de curso.
- Informar sobre el proceso de postulación de los y las estudiantes de cuartos medios a las Universidades Chilenas.
- Asistir y/o presidir los Consejo Técnicos de su competencia o aquellos en que se le delegue.
- Derivación de estudiantes a Centros Especializados.
- Participar en el Equipo Gestión Administrativa, Pedagógica y Consejo de Profesores.

#### f. Encargado/a Convivencia Escolar:

**Definición del cargo:** es la persona responsable de la gestión, articulación y promoción de acciones orientadas a fomentar una cultura de respeto y buen trato entre los distintos estamentos escolares y sus miembros, aportando así a la construcción de un clima de trabajo adecuado para los procesos de aprendizajes, teniendo en consideración los enfoques de Derecho, de Género y el fortalecimiento de una cultura democrática al interior del espacio educativo.

**Funciones:**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña y coordina la ejecución del 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. Jefe UTP - Titulación.**

**Definición del cargo:** Es la directivo docente responsable de organizar, planificar, supervisar y evaluar el proceso de Práctica y gestionar el título de Técnico Profesional de los/as estudiantes.

**Funciones:**

- Establecer lineamiento educativo, formativo y laboral a los/as estudiantes de 3° y 4° Medio.
- Difundir el Reglamento de Práctica y Titulación a estudiantes, apoderados y profesores de 4° Medio.
- Actualizar junto a supervisores de especialidad Reglamento Interno de Práctica y Titulación, según lo establecido por SECREDUC.
- Planificar, supervisar, coordinar el trabajo de los Supervisores de Práctica de las diferentes Especialidades.
- Mantención y actualización de registro de estudiantes en práctica.
- Coordinar con los supervisores de especialidad la ubicación de los/as estudiantes en los Centros de Prácticas que tienen convenio con el establecimiento.
- Verificar becas para estudiantes de enseñanza técnico Profesional, en plataforma JUNAEB.
- Administrar los recursos de su área.
- Informar y orientar a los/as estudiantes de 4° Medio, a través de charlas, sobre el proceso de Práctica y Titulación.
- Entregar apoyo al o la Profesor/a Jefe/a de 4° Medio sobre el proceso de Práctica y Titulación de los/as estudiantes.
- Obtener información sobre las necesidades del sector productivo, para establecer convenios con empresas.
- Planificar, coordinar reuniones semestrales con los supervisores y coordinadores de cada especialidad, con la finalidad de establecer estrategias para optimizar las tasas de titulación e inserción laboral.
- Supervisar el desempeño de las supervisoras y profesoras Tutor de los/as estudiantes mediante libro de Matrícula de Práctica Profesional, libro de Ruta de supervisión, informes de evaluación y termino de Práctica Profesional.
- Verificar estudiantes que postulan a beca JUNAEB TP.
- Tramitar Titulación de los/as estudiantes que aprobaron su Práctica Profesional mediante plataforma SIGE.
- Tramitar la firma de los diplomas de Título por la Directora y SEREMI de Educación.
- Coordinar la ceremonia Titulación a realizarse cada año para el aniversario de la Enseñanza Técnico profesional.
- Determina mecanismos de seguimientos de estudiantes egresados y titulados de cada Especialidad, en función de inserción laboral y continuidad de estudios superiores.
- Mantener actualizada una base de datos de Centros de Prácticas de las diferentes Especialidades.
- Organizar, planificar el proceso de matrícula de estudiantes para su práctica profesional.
- Organizar y dirigir reunión con los empresarios de los diferentes centros de prácticas (CAE)

#### **h. Profesor/a Tutor/a y Supervisor/a de Práctica.**

**Definición del cargo:** docente responsable de supervisar, colaborar, guiar a los/as estudiantes en su proceso de Práctica Profesional.

**Funciones:**

- Supervisar, monitorear y registrar la visita a los/as estudiantes en su Centro de Práctica.
- Entrevistar al Maestro Guía con el fin de optimizar la labor del o la estudiante en su lugar de práctica.
- Analizar pauta de evaluación y bitácora con él o la estudiante en práctica.
- Apoyar y resolver situaciones problemáticas que presente el o la estudiante en su centro de práctica.
- Establecer convenios con empresas para recibir estudiantes en práctica.
- Recopilar documentos de enseñanza media y personales de cada estudiante para la realización de la práctica profesional.
- Ubicar los/as estudiantes en los Centros de Prácticas que tienen convenio con el establecimiento.
- Monitorear y orientar a los/as estudiantes en práctica profesional.
- Coordinar reuniones con el Maestro Guía en el Centro de práctica ( Empresa) y verificar mediante el plan de práctica de la especialidad el desempeño del estudiante en práctica
- Supervisar bitácoras al día de los y las estudiantes en práctica.
- Entrega a los/as estudiantes documento que certifica el término de Práctica aprobada.
- Participar en reuniones semestrales con la Jefa de Práctica y Titulación y el coordinador de la especialidad.
- Informar constantemente a su Departamento fortalezas y debilidades de los y las estudiantes en práctica y los requerimientos que soliciten las empresas.
- Compilar los documentos de práctica aprobada y realizar el Expediente de Título de los/as estudiantes.
- Cumplir con las metas de Titulación solicitadas por el MINEDUC y PME.
- Participar en Reunión del Consejo Empresarial (CAE).
- Entregar información mediante certificado de Profesor Tutor para verificación de beca TP JUNAEB.

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

**Definición del cargo:** es la persona responsable de la gestión y planificación estratégica del programa, sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores.

**Funciones:**

- Planificación (flexible) de horas de apoyo en el PIE en conjunto con los profesionales del equipo.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno/a de los integrantes del PIE
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas por el PIE.
- Conocer la normativa vigente
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los/as estudiantes y sus familias.
- Coordinar el trabajo del equipo PIE con UTP y otros programas pertinentes presentes en el Establecimiento.
- Procurar la colaboración de los profesionales del equipo PIE con las y los docentes que se desempeñen en cursos con estudiantes que se encuentren en programa PIE.
- Dirigir los estudios de casos.

#### **j. Coordinador/a de Departamento.**

**Definición del cargo:** Docente que contribuye en la Gestión Pedagógica y Administrativa de la unidad Educativa.

**Funciones:**

- Revisar y aprobar planificaciones, instrumentos de evaluación, guías de trabajo, etc.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Supervisar las prácticas pedagógicas.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Debe conocer los resultados obtenidos en las evaluaciones con el fin de resolver situaciones problemáticas.
- Solicitar a su departamento guías de apoyo en caso de ausencia de algún integrante de su grupo.
- Participar en reunión de Departamento.
- Informar los temas tratados en reuniones de Equipo de Gestión Pedagógica.



- Exponer en reuniones del Equipo de Gestión las inquietudes, sugerencias, opiniones y sentir de los integrantes de su departamento.
- Mediar entre los Directivos Docentes y su grupo.
- Organizar y estructurar su departamento en los aspectos administrativos y operativos.
- Conocer e informar sobre las necesidades de su grupo.
- Incentivar el trabajo en equipo de su departamento en tareas y actividades que complementan y mejoran la labor educativa.
- Elaborar, modificar estrategias de enseñanza para el aprendizaje de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Confeccionar y entregar informe final de las actividades de su departamento.
- Planificar, organizar y coordinar el acto cívico y paneles informativos del mes que corresponda a su departamento.
- Revisar los libros de clases en su asignatura o especialidad que estén acordes con lo planificado y que estén al día
- Asistir a todas las reuniones del Equipo de Gestión, en caso de ausencia designará a un reemplazante.
- Anotar en todas las reuniones Libro de acta con los acuerdos o intercambios de experiencias tratados
- Los coordinadores de especialidad deben velar por el correcto y adecuado funcionamiento de su taller o laboratorio y mantener actualizado el inventario y las bitácoras.

#### **k. Profesor/a Jefe/a.**

**Definición del cargo:** le competen diversas funciones, entre las que se destaca: Coordinar actividades educacionales y formativas con sus estudiantes a nivel grupal o individual. Apoyar las actividades propuestas por los docentes que atienden su curso; integrar a los padres y apoderados en el proceso formativo de sus pupilos. Es la persona responsable de liderar a su grupo curso, y primer responsable de mantenerse informado/a sobre lo que acontece a las y los estudiantes de su curso en el ámbito académico y conductual.

#### **Funciones:**

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y orientación.
- Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.
- Estar en permanente contacto con los/as profesores/as de las asignaturas y módulos que atienden su curso.
- Asistir a trabajos pedagógicos de nivel.
- Organizar, dirigir y ejecutar el proceso de Orientación Educacional.
- Realizar actividades de orientación con sus estudiantes.
- Mantener buena comunicación con Padres, apoderados, docentes y estudiantes.
- Brindar apoyo y orientación a los padres y apoderados a través de talleres para padres y entrevistas individuales
- Informar oportunamente a los padres sobre rendimiento y disciplina de sus estudiantes.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante.
- Mantener panorama actualizado de rendimiento de su curso.
- Fortalecer nexos de amistad, camaradería, cooperación y ayuda mutua entre los y las estudiantes del curso.
- Contribuir al desarrollo integral de la personalidad de cada uno de las integrantes de su curso.
- Promover y potenciar la buena convivencia en el curso y con la comunidad escolar
- Velar por mantener en las mejores condiciones la sala de clase asignada al curso, procurando acciones que tiendan a hacer de ella un lugar agradable.
- Informar de cualquier necesidad del curso o destrozo o daño en la sala o mobiliario a Inspección General.
- Velar que en su curso mantenga en óptimas condiciones las cortinas y estante entregado al inicio del año escolar, en caso de deterioro resolver el problema con los estudiantes.

- Ser el nexo entre los padres y apoderados, estudiantes del curso y los estamentos correspondientes.
- Motivar la participación de estudiantes y apoderados en las actividades del establecimiento.
- Propiciar el debate, el diálogo y la reflexión crítica entre sus estudiantes.
- Promover el trabajo en equipo que permita atender tanto intereses y motivaciones personales de sus estudiantes (problemas – necesidades).
- Realizar al menos una entrevista semestral individual a los estudiantes, padres y apoderados, registrándola en cuaderno de entrevista con firma de los entrevistados.
- Difundir Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Organizar y asesorar las actividades del Consejo de Curso

### **I. Docente de Asignatura.**

**Definición del cargo:** es el o la profesor/a que, dentro del Establecimiento, es responsable directo/a de llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje.

**Funciones:**

- Educar a todos los y las estudiantes y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente la actividad docente de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en los y las estudiantes valores, hábitos y actitudes; desarrollar la disciplina de los y las estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura o módulo con los de otras disciplinas.
- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
- Cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio, salas, laboratorios, bienestar y otras dependencias, responsabilizándose de aquellos que le confían a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Participar en Trabajos Pedagógicos, Reuniones de Departamentos, Consejos de Profesores, etc.
- Considerar la diversidad en los aprendizajes y respetarlos.
- Utilizar diversos recursos y escenarios para el aprendizaje.
- Conocer a sus estudiantes e incentivarlos a aprender.
- Guiar las actividades de los y las estudiantes ayudándolos a reflexionar.
- Anticiparse a las dificultades que tendrán sus estudiantes y orientándolos hacia la solución de problemas.
- Ofrecer ayudas pedagógicas; diversificando las formas de enseñar, monitoreando todo el proceso de aprendizaje.
- Trabajar con los profesionales de PIE en sala de clases, reuniones para apoyar a los y las estudiantes con necesidades especiales.
- Evaluar permanentemente los aprendizajes de sus estudiantes (procesos).
- Conciliar criterios y establecer acuerdos con los y las estudiantes.
- Reflexionar con sus pares sobre sus prácticas pedagógicas en reunión de Departamento
- Evaluar su gestión pedagógica, con el fin de mejorar su labor Docente.
- Citar a padres y/o apoderados de aquellos/as estudiantes que presentan dificultad en su asignatura o especialidad.
- Realizar en forma efectiva sus horas de clases.
- Mantener al día libros de clases con el aprendizaje esperado, inicio, desarrollo y cierre de la clase.

- Trabajar en equipo en todas las actividades propuesta por la Unidad Educativa.
- Comunicar a su coordinador/a sus necesidades, sugerencias y opiniones
- Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y licenciatura que la Dirección del establecimiento determine.
- Responsabilizarse de la conducta y seguridad de los y las estudiantes durante el desarrollo de su clase.
- Conocer y participar en todos los proyectos y protocolos que existen en el Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Conocer, comunicar y hacer propio el Proyecto Educativo del Establecimiento (PEI)
- Conocer y participar en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y sus planes asociados.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal o cotona.
- Tomar a su cargo un curso que se encuentre excepcionalmente sin profesor.

#### **m. Educador/a Diferencial y/o Psicopedagoga.**

**Definición del cargo:** es el o la docente que apoya la labor educativa del docente de aula y a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

#### **Funciones:**

- Regirse por el decreto 170/10 que fija las normas para determinar los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Mantener al día la documentación requerida por el decreto 170/10.
- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del o la estudiante al PIE.
- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención de los/as estudiantes PIE, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos/as las y los estudiantes, especialmente de aquellos que pertenecen al PIE.
- Apoyar el aprendizaje de los y las estudiantes, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de aula.
- Promover la participación activa de los apoderados de los y las estudiantes PIE.
- Informar permanentemente a la o el coordinador/a PIE del trabajo realizado en el aula, para que realice una coordinación con UTP.
- Cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Fomentar e internalizar en los y las estudiantes valores, hábitos y actitudes; desarrollar la disciplina de los y las estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Participar en trabajos pedagógicos, reuniones de departamentos, consejos de profesores, etc.
- Anticiparse a las dificultades que tendrán sus estudiantes y orientándolos/as hacia la solución de problemas.
- Ofrecer ayudas pedagógicas; diversificando las formas de enseñar, monitoreando todo el proceso de aprendizaje.
- Conciliar criterios y establecer acuerdos con los y las estudiantes.
- Reflexionar con sus pares sobre sus prácticas pedagógicas en reunión de departamento
- Evaluar su gestión pedagógica, con el fin de mejorar su labor docente.
- Citar a padres y/o apoderados de aquellos/as estudiantes que presentan dificultad.
- Realizar en forma efectiva sus horas de clases.
- Mantener al día libros de clases con las actividades realizadas.
- Trabajar en equipo en todas las actividades propuesta por la unidad educativa.
- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio, salas, laboratorios, bienestar y otras dependencias, responsabilizándose de aquellos que le confían a su cargo por inventario.
- Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y licenciatura que la Dirección del establecimiento determine.

- Conocer y participar en todos los proyectos y protocolos que existen en el Establecimiento.
- Conocer, comunicar y hacer propio el Proyecto Educativo del Establecimiento (PEI)
- Conocer y participar en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y sus planes asociados.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal o cotona.
- Tomar a su cargo un curso que se encuentre excepcionalmente sin profesor.

#### **n. Psicólogo/a.**

**Definición del cargo:** especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar programas especiales del Establecimiento Educativo vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

##### **Funciones:**

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento de acuerdo con el Jefe de UTP y la Orientadora.
- Atender a los y las estudiantes con problemas emocionales, afectivos y sociales.
- Orientar a los y las estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales.
- Atender a los y las apoderados/as de estudiantes con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar especialmente a los Profesores Jefes en su función de guía de sus estudiantes a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos/as o pupilos/as.
- Realizar talleres dirigidos a la comunidad educativa, de prevención, de desarrollo personal y otros.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de su especialidad en formatos que correspondan.
- Mantener comunicación efectiva con la dirección, Inspectoría General, UTP, Orientación y/o Profesores/as.
- Cumplir con el horario para el cual fue contratado
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio, salas, laboratorios, bienestar y otras dependencias, responsabilizándose de aquellos que le confían a su cargo por inventario.
- Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y licenciatura que la Dirección del establecimiento determine.
- Conocer y participar en todos los proyectos y protocolos que existen en el Establecimiento.
- Conocer, comunicar y hacer propio el Proyecto Educativo del Establecimiento (PEI)
- Conocer y participar en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y sus planes asociados.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal o cotona.

#### **o. Trabajador/a Social.**

**Definición del cargo:** Especialista responsable en brindar apoyo a los estudiantes y su familia

##### **Funciones:**

- Acompañar, asesorar y apoyar a los y las estudiantes y sus familias, vinculándolo con redes de apoyo.
- Conocer las realidades socioculturales de los y las estudiantes y sus familias.
- Orientar a los y las estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales.
- Atender a los apoderados de estudiantes con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
- Visitar a estudiantes con problemas de asistencia a clases.

- Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas.
- Mantener comunicación efectiva con la dirección, Inspectoría General, UTP, Orientación y/o Profesores.
- Cumplir con el horario para el cual fue contratado
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio, salas, laboratorios, bienestar y otras dependencias, responsabilizándose de aquellos que le confían a su cargo por inventario.
- Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y licenciatura que la Dirección del establecimiento determine.
- Conocer y participar en todos los proyectos y protocolos que existen en el Establecimiento.
- Conocer, comunicar y hacer propio el Proyecto Educativo del Establecimiento (PEI)
- Conocer y participar en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y sus planes asociados.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal o Cotona.

**p. Secretaria/o de Práctica y Titulación.**

**Definición del cargo:** Es la persona encargada de realizar y apoyar la labor administrativa del proceso Práctica y Titulación del establecimiento.

**Funciones:**

- Matricular los y las estudiantes para práctica profesional.
- Recepcionar, revisar y archivar documentos de los y las estudiantes en práctica.
- Completar datos para confeccionar diplomas de Título.
- Recopilar y ordenar documentos para la tramitación de la Titulación.
- Atender a los y las estudiantes y supervisores/as de práctica cuando le soliciten información.
- Registrar listados de estudiantes en prácticas por especialidad.
- Mantener actualizado Kardex de estudiantes en práctica y titulado.
- Citar a los y las estudiantes para entregar título de Técnico Profesional.
- Registrar el retiro de los títulos y documentos de los y las estudiantes titulados.
- Velar por la mantención, orden e higiene de la oficina a la cual pertenece.
- Cuidar los bienes del establecimiento.
- Informar a Jefa de Práctica y Titulación toda problemática.
- Participar en todos los eventos culturales, recreativos, tecnológicos, salidas a terreno y ceremonias realizadas por la unidad educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Proyecto de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal.

**q. Secretaria/o de Unidad Técnico Pedagógica.**

**Definición del cargo:** es la persona encargada de apoyar la labor administrativa del proceso educativo del establecimiento.

**Funciones:**

- Escribir pruebas, guías, documentos y oficios correspondientes a la Unidad Técnico Pedagógica.
- Recepcionar pruebas, guías y documentos visados por los Coordinadores/as de los Departamentos.
- Enviar a oficina de multicopias pruebas, guías y documentos.
- Recepcionar pruebas, guías y documentos enviados por oficina de multicopia.
- Compaginar, corchetear y separar por cursos todo el material multicopiado.
- Entregar correctamente guías, pruebas y documentos a quién corresponda.
- Entregar, recepcionar y archivar carpetas de reuniones de: coordinación, apoderados y talleres.
- Recepcionar, copiar y archivar las Planificaciones entregadas por los Coordinadores de Departamentos.
- Enviar por mail documentos y oficios solicitados por Dirección.
- Archivar copias de pruebas, guías, documentos y planificaciones.

- Atender apoderados y estudiantes, entregar documentos si corresponde.
- Confeccionar informes de notas solicitados por apoderados/as.
- Entregar para firma de Directora informes de notas solicitados por los apoderados/as y estudiantes.
- Velar por la mantención, orden e higiene de la oficina a la cual pertenece.
- Cuidar los bienes del establecimiento.
- Informar a Jefa de Unidad Técnico Pedagógica toda problemática.
- Participar en todos los eventos culturales, recreativos, tecnológicos, salidas a terreno y ceremonias realizadas por la unidad educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia y Proyecto de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal

#### **r. Secretaria/o de Inspectoría.**

**Definición del cargo:** su labor está referida al trabajo administrativo de Inspectoría General, que tiende a facilitar las comunicaciones y el trabajo del establecimiento educacional.

##### **Funciones.**

- Organizar, mantener archivos y registros actualizados.
- Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- Elaborar y reproducir toda la documentación de Inspectoría.
- Llevar Kardex con toda la información del personal del colegio.
- Llevar Kardex con la información de los y las estudiantes.
- Cooperar con el trabajo administrativo de los inspectores.
- Confeccionar oficios y documentos requeridos por Dirección.
- Registrar atrasos de los y las estudiantes entregando autorizaciones para ingreso a clases.
- Mantener actualizado Libro de Registro de salida de los y las estudiantes.
- Participar en el proceso de matrícula y promoción del establecimiento.
- Matricular estudiantes durante el año escolar.
- Informar al Inspector General toda problemática.
- Velar por la mantención, orden e higiene de la oficina a la cual pertenece.
- Cuidar los bienes del establecimiento.
- Participar en todos los eventos culturales, recreativos, tecnológicos, salidas a terreno y ceremonias realizadas por la unidad educativa.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Proyecto de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.

#### **s. Secretaria/o de Dirección.**

**Definición del cargo:** centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento educacional.

##### **Funciones:**

- Organizar, mantener archivos y registros actualizados.
- Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- Atender consultas y recados telefónicos, registrando la información recibida.
- Transcribir toda la documentación oficial del Colegio.
- Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial del colegio, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación oficial del colegio.
- Recepcionar, registrar y enviar licencias médicas del personal a oficina central.

- Velar por la mantención, orden e higiene de la oficina a la cual pertenece.
- Cuidar los bienes del establecimiento.
- Participar en todos los eventos culturales, recreativos, tecnológicos, salidas a terreno y ceremonias realizadas por la unidad educativa.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Proyecto de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.

#### **t. Auxiliar de Aseo.**

**Definición del cargo:** aquellos funcionarios responsables del cuidado, atención y mantención del local del colegio con sus dependencias, enseres e instalaciones.

##### **Funciones:**

- Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del colegio.
- Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- Ejecutar actividades de reparación, pintura, restauración e instalaciones que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Informar oportunamente a Inspectoría General sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del colegio.
- Mantener y cuidar jardines y plantas del colegio.
- Colaborar y velar por el orden, disciplina del estudiantado dentro del establecimiento y su entorno.
- Cuidar los bienes del establecimiento.
- Informar a Dirección toda situación problemática.
- Participar en todos los eventos culturales, recreativos, tecnológicos, salidas a terreno y ceremonias realizadas por la unidad educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Proyecto de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de cotona y otros, entregados por el establecimiento.

#### **u. Encargado/a de Informática.**

**Definición del cargo:** es la persona encargada de realizar y apoyar la labor administrativa del proceso educativo del establecimiento.

##### **Funciones.**

- Completar anualmente Registro Escolar.
- Ingresar datos al programa SIGE. De los y las estudiantes y personal del establecimiento.
- Enviar en Línea a Ministerio de Educación: Registro Escolar, Actas, Registro de estudiantes egresados, etc.
- Entregar a Dirección, Certificados de recibos de todos los documentos enviados en Línea.
- Enviar copias de Registro Escolar, Actas, Registros de estudiantes egresados, etc. A Dirección.
- Entregar informes de notas parciales y semestrales cuando la Dirección lo requiera.
- Confeccionar Certificados Anuales, entregarlos a Dirección.
- Ingresar de libro de clases asistencia diaria al programa SIGE.
- Confeccionar nóminas de los cursos al inicio del año escolar.
- Velar por la mantención, orden e higiene de la oficina a la cual pertenece.
- Cuidar los bienes del establecimiento.
- Participar en todos los eventos culturales, recreativos, tecnológicos, salidas a terreno y ceremonias realizadas por la unidad educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Proyecto de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal.

#### **v. Encargado/a de Biblioteca.**

**Definición del cargo:** Es el o la encargado/a de organizar, atender y mantener el servicio de Biblioteca y documentación para los profesores y estudiantes, administrando los medios y recursos que les permitan un máximo aprovechamiento a los beneficiarios/as.

**Funciones:**

- Organizar, clasificar, registrar y mantener el material bibliográfico, documentos, publicaciones periódicas y tecnológicas con que cuenta el establecimiento para consulta de docentes y estudiantes.
- Atender a los y las usuarios/as en forma atenta y expedita, orientando la ubicación y el manejo del material de consulta que se le solicite, de acuerdo al Reglamento que cautela la conservación de libros y materiales, su adecuado uso, plazos y condiciones a los que se deben atender a los beneficiarios de este servicio escolar.
- Realizar los fichajes técnicos que corresponda del material a su cargo.
- Llevar un registro minucioso de los textos y publicaciones que se le entreguen por donación o adquisición de parte del establecimiento, así como aquellos que propongan dar de baja por su estado de deterioro.
- Pegar tapas, caratular, forrar y encuadernar, cuando sea posible, textos que a pesar de su desgaste puedan seguir siendo aprovechados por los y las usuarios/as.
- Promover todo tipo de actividades y campañas que permitan incentivar los hábitos de lectura de los y las estudiantes.
- Velar por una adecuada actitud de los y las usuarios/as en las dependencias de la Biblioteca, conservando el orden y aseo.
- Promover la reproducción de materiales interesantes y de difícil acceso.
- Promover la realización de actividades culturales, proyecciones y exposiciones en la Biblioteca, informando permanentemente a la comunidad escolar de ellas.
- Confeccionar catálogos de consulta, manuales y documentos que orienten a los y las estudiantes en su desempeño en la Biblioteca.
- Archivar investigaciones y trabajos destacados de los y las estudiantes.
- Repartir los textos a los y las estudiantes y obtener su firma de acuso recibo en una nómina para evidencia.
- Mantener al día Bitácora e Inventario de la Biblioteca.
- Cuidar los bienes del establecimiento.
- Participar en todos los eventos culturales, recreativos, tecnológicos, salidas a terreno y ceremonias realizadas por la unidad educativa.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Proyecto de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.

#### **w. Inspectores/as.**

**Definición del cargo:** Es la persona que tiene a cargo apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje, convivencia, conducta y actitud social del Establecimiento Educativo.

**Funciones:**

- Responder por el grupo de cursos que se le asigne, velando por la asistencia y solucionando los problemas que detecte en el estudiantado, de acuerdo a su ámbito de acción.
- Vigilar el comportamiento y orden del estudiantado en la formación, salas de estudio, talleres, patios, entrada, salida, entorno y otras dependencias del establecimiento, así como en toda actuación escolar de los educandos, de los que será responsable directo, según distribución de turnos y sectores.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se le ha confiado, registrando las anomalías observadas.
- Revisar en los libros de clases las firmas de los Docentes y verificar la asistencia diaria de los y las estudiantes.
- Apoyar la labor del o la Profesor/a Jefe/a.
- Mantener ficha personal de los y las estudiantes con todos los documentos que corresponda.



- Controlar la asistencia, atrasos, certificados médicos y justificaciones de los y las estudiantes, informando al o la profesor/a jefe/a respectivo/a y llevando además, un archivo de tales certificados.
- Llamar por teléfono, citar y/o atender al apoderado/a en caso de inasistencia, enfermedad, y/o problemas disciplinarios de los y las estudiantes.
- Devolver a la sala los y las estudiantes que estén fuera de ella sin autorización escrita del o la Profesor/a.
- Verificar la asistencia en cada bloque de clases con el fin de evitar fugas interna y externa
- Fiscalizar permanentemente la correcta presentación personal de los y las estudiantes, inculcando este hábito a través del propio ejemplo.
- Independiente que por temas organizativos se realicen designaciones específicas de trabajo, todo/a inspector/a debe estar en disposición de cumplir sus funciones en toda la unidad educativa.
- Preocuparse de la disciplina de los cursos que estén participando de la formación los días Lunes.
- Prestar atención a los y las estudiantes que presenten problemas de salud, acompañarlo a un recinto médico si fuese necesario.
- Vigilar y cuidar a los y las estudiantes en el casino a la hora de almuerzo, según turno asignado.
- Mantenerse en su sector durante las horas de clases, para colaborar en caso de alguna eventualidad.
- Vigilar y supervisar el trabajo del curso en ausencia de profesores.
- Comunicar a la Inspectora General problemáticas emergentes durante la jornada escolar.
- Citar y atender apoderados por problemas que presenten los y las estudiantes, derivándolo donde corresponda si fuese necesario.
- Realizar trabajos administrativos en ausencia del estudiantado.
- Asumir las labores de otros/as inspectores/as en ausencia de ellos/as.
- Participar en todos los eventos culturales, recreativos, tecnológicos, salidas a terreno y ceremonias realizadas por la unidad educativa.
- Cuidar los bienes del establecimiento.
- Asistir a reuniones con sus jefes directos.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Proyecto de Mejoramiento Educativo y Protocolos del Establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal o cotona.
- Conocer y aplicar los protocolos existentes en caso que se requieren

#### **x. Soporte Técnico.**

**Definición del cargo:** persona responsable de diagnosticar y solucionar los problemas vinculados a las redes computacionales y equipos.

##### **Funciones:**

- Mantención de equipos computacionales
- Reparación de equipos computacionales
- Instalación y mantención de software, hardware, redes computacionales y equipos asociados.
- Mantención y reparación del sistema de vigilancia del colegio
- Responsable de los laboratorios de computación.
- Mantener una presentación personal acorde al cargo, uso obligatorio de delantal o cotona.

#### **y. Encargado/a de Laboratorio.**

**Definición del cargo:** Persona responsable de la mantención, higiene y seguridad del laboratorio.

##### **Funciones:**

- Velar y encargarse del orden del laboratorio manteniendo el buen estado de los equipos, instrumentos, herramientas, máquinas y materiales.
- Mantener el inventario que se le entrega al tomar el cargo.

- Preocuparse de que los y las estudiantes que entran a los talleres o laboratorio lo hagan según corresponda a su especialidad.
- Registrar en la bitácora en forma diaria los cursos que asisten y su respectivo objetivo y actividad.
- Mantener a la vista el horario de los cursos y profesores/as que ocupan el laboratorio.
- Mantener a la vista información referentes a normas de seguridad e higiene y reglamento del uso de laboratorio.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Proyecto de Mejoramiento Educativo 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 sin autorización de Dirección.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral sin autorización de Dirección.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Realizar comentarios (“positivos”, “negativos” o “neutros”) sobre el cuerpo de otros/as integrantes de la comunidad educativa.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas, armas o simulaciones de armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

## VII. REGULACIONES.

### 14. Proceso de Admisión y Matrícula.

#### a. Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

El colegio, en su sede ubicada en Américo Vespucio 555, La Cisterna, tiene una capacidad de matrícula de 2105 estudiantes y en la sede Venancia Leiva 1331, La Pintana tiene una capacidad de 1910 estudiantes, distribuidos en las siguientes vacantes por curso:

Cursos	Vacantes A. Vespucio	Vacantes Venancia Leiva
I° Medio	720	900
II° Medio	405	495
III° Medio (especialidades)	540	360
IV° Medio (especialidades)	405	135

El proceso de matrícula no tiene costo para las familias. En el momento de la matrícula las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

#### b. Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio, salvo que hayan sido sancionados/as con la cancelación de matrícula o expulsión según lo establece este mismo Reglamento. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

#### c. Colisión de Matrícula.

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

### 15. Trabajo en Aula.

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

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

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

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

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

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

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

## **16. Trabajo en Talleres de Especialidad.**

### **a. Taller de Gastronomía.**

Para el funcionamiento de los talleres 1, 2, y 3 de la especialidad, los y las estudiantes deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- Contar con su certificado de examen parasitológico al día (pegado en la bitácora).
- Llegar puntualmente a sus clases, asistiendo al 100% de los trabajos de taller. Si el o la estudiante ha faltado a clases, cualquier día de la semana, debe justificar todas sus inasistencias con las profesoras de la especialidad.
- Vestir su uniforme completo de taller limpio (zapato cerrado o zuecos de goma. No se acepta zapatillas). No está permitido sentarse o acostarse en el suelo con el uniforme. Deberán usar pelo corto los varones y pelo tomado dentro del gorro las damas. El uniforme y delantal se debe llevar al hogar, al menos, todos los viernes para lavarlo. No está permitido asistir a los talleres con mochila.

- Al ingresar a taller las y los estudiantes no podrán estar masticando chicle; deberán mostrar sus manos con uñas cortas, sin barniz de ningún color (ni brillo). Los varones deben presentarse afeitados diariamente y las damas sin maquillaje.
- No portar joyas, aparatos electrónicos ni audífonos. Está prohibido utilizar el celular como reemplazo del cuaderno de recetas.
- Se prohíbe estrictamente el uso de piercing y expansiones por Reglamento Sanitario.
- Mantener en su poder y mostrar a la profesora, antes de ingresar a taller, sus elementos de trabajo y uso personal: escobilla de uñas, toma ollas (al menos 1), 2 paños de cocina, mascarilla.
- Respetar en todo momento durante el desarrollo de la clase: Las normas básicas de higiene personal, del local y manipulación de alimentos. Así como también, las normas de prevención de riesgo en un servicio de alimentación y establecimientos gastronómicos (No correr, jugar, lanzar alimentos o cualquier elemento a sus compañeros, transitar de manera descuidada portando cuchillos en los bolsillos)
- Mantener su sector de trabajo siempre limpio y seco (se incluye el piso).
- Trabajar de pie y no mantener en su sector elementos que obstaculicen el paso (ejemplo pisos o sillas).
- Cuidar y mantener tanto el local como los utensilios y artefactos que se utilizan. La destrucción de material o utensilios deberá ser repuesto por él o la estudiante responsable.
- Asistir al taller teniendo claro conocimiento de la técnica a realizar (ingredientes, procedimientos, aplicación de técnica culinaria, etc.) y portando su cuaderno de costos. El o la estudiante debe poner especial atención a las instrucciones entregadas al comienzo de la clase.
- Al finalizar la clase entregar el taller limpio y seco, así como también todos los utensilios ocupados. Todo resto de alimentos o preparaciones deben ser retirados del taller por los y las estudiantes. Se prohíbe mantener alimentos o restos de preparaciones en las salas de clases.
- El taller no se abandona sin autorización y tampoco se permite la entrada a personas ajenas a la clase.
- La limpieza final del taller es responsabilidad de todos los y las estudiantes asignados por la profesora para realizar el aseo. Solo se podrán retirar a la sala cuando la profesora lo determine, previa supervisión.
- Al término de la jornada de trabajo se deberán dejar cerradas las llaves de paso de todos los artefactos a gas y las ventanas.

**b. Taller de Atención de Párvulos.**

- Uso obligatorio de delantal de la Especialidad.
- Pelo tomado. (Trenza, moño entre otros.), uñas cortas y limpias.
- Se autoriza el uso de maquillaje (labios, rímel, uñas y tintura de pelo).
- Las y los estudiantes no podrán faltar a sus horas de taller (serán horas y actividades no recuperadas), solo se recibirá justificación médica.
- No se permite el ingreso de las y los estudiantes una vez ingresado el docente al taller.
- En los talleres no se puede ingerir alimentos y bebidas.
- No pueden ingresar con mochilas y bolsos, solo con su cuaderno del Módulo y materiales si es el caso.
- Se prohíbe el uso de celulares.
- Mantener limpio y ordenado los talleres.

**c. Taller de Química Industrial.**

- Los y las estudiantes deberán ingresar a los laboratorios con un/a profesor/a o ayudante a cargo.
- Los y las estudiantes deberán ingresar con delantal de la especialidad, pelo tomado, uñas cortas, y sin joyas ni gorros.
- Se prohíbe el ingreso de mochilas, alimentos o bebidas al laboratorio.

- Al final de la experiencia práctica, debe quedar su área de trabajo, materiales y equipos utilizados limpios y en orden.
- El o la docente encargado/a de los y las estudiantes deberá entregar el laboratorio en las mismas condiciones que fue recibido.
- En caso del material que se quiebre, el o la estudiante o el grupo de trabajo, deberá reponerlo en un plazo máximo de cuatro semanas
- Es deber de cada estudiante neutralizar cualquier desecho, que sea causante de un potencial daño medioambiental.
- Es deber de los docentes solicitar los laboratorios con una semana de anticipación anotándose en horario y entregando al momento de solicitar dos guías con trabajo a realizar.
- Es deber del docente a cargo de la actividad mantener los mesones y lavaderos limpios y secos, libres de materiales y residuos.
- Al término o durante la actividad el docente deberá llenar la bitácora correspondiente a la actividad práctica realizada.
- Las experiencias prácticas no se repiten para los y las estudiantes ausentes.
- Queda estrictamente prohibido dejar a las y los estudiantes trabajando solos en los laboratorios de la especialidad

**d. Taller de Geología.**

- Al laboratorio debe ingresar junto con su profesor/a y abandonarlo solo cuando el profesor/a lo indique.
- Está prohibido realizar cualquier acción insegura como por ejemplo: correr, jugar o empujar dentro del laboratorio.
- No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio.
- El pelo de las niñas deberá sujetarse apropiadamente para proveer una visión despejada, y evitando que se enrede en los equipos o maquinaria.
- El uso de delantal (blanco) es obligatorio; no se debe hacer uso de prendas de vestir sueltas, tales como bufandas, chalecos o delantales sin abrochar.
- Nunca realizar experimentos o cualquier actividad que no hayan sido autorizados por sus profesoras/es.
- No abrir sin necesidad las llaves del agua.
- Es obligación utilizar los equipos de protección personal, como por ejemplo: protectores auditivos, gafas (antiparras), guantes, etc.; cada vez que la actividad a realizar en el laboratorio lo requiera.
- Antes de operar cualquier equipo, debe recibir una instrucción de uso y chequear que las condiciones del mismo estén operativas.
- Cualquier daño que el o la estudiante propicie en el laboratorio, será registrado por el profesor encargado y se le solicitará su reposición al apoderado.
- El mal uso de los instrumentos, equipo y maquinaria será sancionado de acuerdo a este reglamento.
- En caso de accidente informarlo de inmediato a la profesora o profesor.
- Es exigencia mantener siempre limpio su lugar de trabajo durante todo el desarrollo del práctico. Los desechos y basura que produzcan las y los estudiantes en el laboratorio deben botarse en los basureros dispuestos para ello al finalizar la práctica.
- Deben mantener libre los mesones de cosas que no correspondan a la experiencia de laboratorio.
- Se debe seguir las indicaciones dadas y no desviarse del protocolo de laboratorio.
- Al iniciar la actividad experimental el profesor responsable de ésta mostrará a los y las estudiantes la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos, para el desarrollo correcto del trabajo experimental e indicará los posibles riesgos durante su uso.

- Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio. Respetar señalética de seguridad y prevención de riesgos
- En el laboratorio no pueden haber mochilas (en lo posible dejarlas en la sala y llevar solo material necesario).

En caso de accidentes: lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

#### **- Fuego en el laboratorio.**

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a las y los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

- **Fuegos pequeños:** Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.
- **Fuegos grandes:** Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.
- **Fuego en el cuerpo:** Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo. No utilizar nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.

#### **- Quemaduras.**

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se trataran lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

#### **- Heridas Cortante.**

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

#### **- Derrame de sustancias químicas sobre la piel.**

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

#### **- Quemaduras por sustancias químicas.**

- **Por ácidos:** Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.
- **Por bases:** Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.
- Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

**- Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.**

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión. Para evitar este tipo de accidente es obligatorio el uso de antiparras.

**Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas**

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Es obligatorio tener vías de ventilación abiertas en caso de sustancias que pueden generar gases.

**Relación del protocolo de uso del laboratorio con protocolo de seguridad general del establecimiento.**

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, debe llamar a inspectora de patio o general, para proseguir con el protocolo de seguridad (accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un/a estudiante o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás estudiantes en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

**e. Taller de Telecomunicaciones.**

Estudiantes y docentes harán ingreso al respectivo taller y/o laboratorio al sonar el segundo timbre. Las y los estudiantes deberán hacer ingreso una vez ingresado el docente a dicho taller.

La jornada de trabajo/estudio: Las y los estudiantes deberán permanecer dentro del Taller/Laboratorio dentro de la jornada de estudio que estipula la carga horaria de cada curso.

Las y los estudiantes se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en este reglamento de taller:

- Atender y cumplir las órdenes de trabajo que el docente imparta.
- Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas, equipos, instrumentos, muebles y materiales de todo tipo, que se encuentra en el taller y/o laboratorio o bien están a su cargo.
- Uso de delantal/cotona de la especialidad (varones: Cotona blanca; Damas: Delantal gris),
- En cuanto a presentación personal, los estudiantes deberán tener el pelo corto, sin aros ni cadenas.
- Mantener un vocabulario formal y técnico acorde a la especialidad.
- No correr en los talleres/laboratorio. No comer.
- Mantener limpio y ordenado el taller/laboratorio, así como su puesto de trabajo.
- Una vez finalizado el trabajo, guardar las herramientas en su lugar que corresponde. Verificar que estén todas antes de abandonar el taller/laboratorio.
- La pérdida o rotura de una herramienta o maquinaria del taller/laboratorio será de responsabilidad de la persona que la está ocupando, procediendo a repararla o bien a su reposición total.
- Los talleres/laboratorios nunca deberán estar sin un docente o alguien al cuidado de los estudiantes y bienes materiales.
- En caso de sismo o temblor de mayor magnitud, deberá seguir cuidadosamente las instrucciones del personal del establecimiento o bien del profesor que estén a cargo.
- Toda ausencia a clases deberá ser justificada con una licencia médica.



**f. Taller de Administración.**

- Uso obligatorio del delantal de la especialidad
- Para las y los estudiantes de 4° Medio es obligación tener bitácora al día.

**- Ingreso al laboratorio de Administración**

- Al laboratorio deben ingresar junto con su profesor/a y abandonarlo solo cuando el docente lo indique.
- Está prohibido realizar cualquier acción insegura como, por ejemplo: correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran un alto riesgo de accidente para las y los estudiantes
- No se puede ingerir alimentos y bebidas dentro de laboratorio.
- Es exigencia mantener siempre limpio su lugar de trabajo durante todo el desarrollo de la actividad.
- Está prohibido el uso de celulares, excepto para actividades con fines didácticos.
- No pueden ingresar con mochilas y bolsos, solo con cuadernos y útiles.

## **17. Clases de Religión.**

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

## **18. Clases de Educación Física.**

Las clases de educación física se desarrollarán en el patio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderada/o de lo contrario será considerado como una falta.

Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personales.

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

## 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 al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de 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 de especialidad
  - d) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
  - e) Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de aula.
  - b) Profesor/a Jefe o Inspector/a del curso.
  - c) Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar.
  - d) Orientador/a.
  - 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. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases). Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

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

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo

derecho de retirar al niño, niña o joven que tienen a su cargo independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

## **22. 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 y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (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.

## **23. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.**

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

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

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

## **24. 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 y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los 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.

## 25. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

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

## 26. Uniforme Escolar y Estética Personal.

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

Hombre	Mujer
• Pantalón gris.	• Falda escocesa.
• Polera institucional.	• Polera institucional.
• Sweater o polar institucional.	• Sweater o polar institucional.
• Calcetín gris	• Calcetín gris
• Calzado negro.	• Calzado negro.
• Casaca o parka azul, negra o gris.	• Casaca o parka azul, negra o gris.
• Cotona blanca en especialidades	• Pantalón azul en invierno.
	• Delantal según especialidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastronomía: Blanco.</li> <li>- Atención de Párvulos: Rosado.</li> <li>- Química Industrial: Blanco.</li> <li>- Administración: Damasco.</li> <li>- Telecomunicaciones: Gris.</li> <li>- Asistencia en Geología: Lila.</li> </ul>

Según el mismo Decreto, Dirección “podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

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

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. El uso de gorros o jockey solo estará permitido fuera de la sala de clases.

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

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

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, 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 y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- c. **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos 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 esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, 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 para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.
- e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda 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.

## **28. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.**

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que un/a estudiante se inscribe en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso que desee retirarse de dicha actividad, esto deberá ser comunicado por escrito al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El comportamiento de las y los estudiantes durante estas actividades debe regirse por las mismas normas del trabajo de aula y las demás indicaciones de este Reglamento.

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

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

## **29. Procedimiento para realizar Salidas Pedagógicas.**

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

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección y UTP sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) En caso de que un curso o grupo de estudiantes desee realizar de forma autónoma una actividad recreativa, el establecimiento educacional no se hará parte ni responsable de dicha actividad.
- c) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os que deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- e) Dirección entregará una hoja de ruta al sostenedor con todos los detalles de la salida pedagógica, así como una tarjeta de identificación para cada estudiante, con el nombre y número de teléfono celular de él o la docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.

- f) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- g) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- h) Al finalizar la salida pedagógica todo el grupo de estudiantes y adultos que acompañan regresaran juntos al establecimiento, momento en el que se procederá a un último registro de asistencia para dar la actividad por finalizada.

### 30. Reconocimientos y Premiaciones.

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

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

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

- Reconocimiento al mejor rendimiento por curso: se elige al o la estudiante con mejor rendimiento del curso, a quienes se les reconoce con un diploma y una publicación en diario mural del colegio.
- Premio al mejor de la especialidad: en la licenciatura de IV° medio se entrega por cada curso, un diploma y un premio a quien los/as profesores/as califiquen como el o la más destacado/a del grupo.
- Premio al mejor promedio: en la licenciatura de IV° medio se entrega por cada curso, un diploma al o la estudiante con mejor rendimiento académico del año.
- Premio al esfuerzo: en la licenciatura de IV° medio se entrega por cada curso, un diploma al o la estudiante que el o la profesor/a jefe/a haya destacado como el o la más esforzado/a.
- Premio a quien represente los valores de la institución: en la licenciatura de IV° medio se entrega un diploma y un premio al o la estudiante a quien los/as profesores/as destacan como él o la mejor representante de los valores institucionales.
- Se entrega un reconocimiento a las y los estudiantes que participaron en la banda de guerra y que egresan de IV° medio.

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

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

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

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

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

- a) El apoderada/o del estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente el o la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por escrito una reunión con el Director/a del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días desde su solicitud. El objetivo de esta reunión, es establecer acuerdos explícitos en torno a los siguientes temas:



- **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.
  - **Nombre Oficial:** en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumno regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - **Derechos y Deberes**, el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás.
  - **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
  - **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
  - **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con el estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para el o la estudiante en este tránsito.
  - **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, sí como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia el o la estudiante.
- b) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión, deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la director/a del establecimiento, el o la apoderada/o del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.
- c) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

### 33. 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”<sup>2</sup>.

Desde esta perspectiva, el establecimiento velará por la salud mental de las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para esto, cuenta con profesionales especialistas 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 y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, 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.

---

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

### 34. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

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

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes, informando inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba el aviso.
- b) Inmediatamente después de esto, el o la Inspector/a General o quien designe, se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
  - Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar.
  - Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de algún funcionario/a del establecimiento durante el resto de la jornada escolar. Esto solo es aplicable en casos leves.
  - Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

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

Responsable: Inspector/a General.

- c) Si la evaluación preliminar de las lesiones lo requiere, el o la estudiante accidentado/a podrá ser trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir, en el caso de la Casa Central el Hospital Barros Luco, ubicado en Av. José Miguel Carrera 3100, San Miguel o el Hospital Exequiel Fernández Cortés, ubicado en Av. José Miguel Carrera 3300, San Miguel. En el caso de la cede de Venancia Leiva el CESFAM El Roble, ubicado en Av. Observatorio 1777, La Pintana, o el Hospital Padre Hurtado, ubicado en Esperanza 2150, San Ramón. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados del estudiante.  
Responsable: Inspector/a General.
- d) El o la Inspector/a General dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho completará la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por algún directivo. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a del estudiante.  
Responsable: Inspector/a General.
- e) El o la Inspector/a General efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de el o la estudiante accidentado/a hasta su total recuperación.  
Responsable: Inspector/a General.

### 35. Protocolo en caso de Estudiantes que se sientan Enfermos/as.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba el aviso.

- b) Inmediatamente después de esto, el o la Inspector/a General o quien designe, se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
- Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar.
  - Monitoreo de los síntomas por parte de algún funcionario/a del establecimiento durante el resto de la jornada escolar. Esto solo es aplicable en casos leves.
  - Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

Responsable: Inspector/a General.

## VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

### 36. 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”.

### 37. 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”.

### **38. 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)<sup>2</sup> tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

### **39. 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 al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

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

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes del consejo y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del consejo escolar se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año, se entenderá como una sesión de constitución del Consejo Escolar, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

El quórum mínimo de funcionamiento del consejo escolar será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso

el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular". También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 40. 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"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
0. 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. Expresarse con groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas sin autorización del docente respectivo.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. Consumir, compartir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Leve.	
11. No acatar sanciones o no cumplir acuerdos establecidos con el Equipo de Convivencia o Dirección.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> </ul>
12. Adulterar documentos del Colegio, la firma de su apoderada/o o usar el nombre o logo del Colegio sin autorización.	Grave.	
13. Interrumpir el desarrollo de las clases.	Grave.	
14. Realizar la cimarra, fugarse de clases o no ingresar a clases estando en el establecimiento.	Grave.	
15. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
16. Destruir o deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
17. Agredir verbalmente o insultar a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
18. Amenazar, humillar o agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>
19. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
20. Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	
21. Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, dar agarrones etc.)	Gravísima.	
22. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
23. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
24. Portar, consumir, distribuir o estar bajo los efectos de alcohol o drogas en el establecimiento (incluye cigarrillos).	Gravísima.	
25. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento.	Gravísimo.	
26. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
27. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	

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

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a 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 a 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 INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - Las FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS serán abordadas algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se 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”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a 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.
- j. **Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:
- La edad y/o madurez de las y los involucrados/as.
  - La intencionalidad de las acciones cometidas.
  - Haber reconocido la falta como un error.
  - Tener voluntad de reparar el daño.
- k. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.
- l. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para la suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en este mismo Reglamento.



- m. **Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados/as a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo pedagógico y/o socioemocional en un plazo definido.
- n. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al 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.

## 42. Medidas Formativas y Sanciones.

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

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

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- 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”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo 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.

---

<sup>3</sup> 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 benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes 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 es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
  - Negociación.
  - Arbitraje.

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

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este 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 al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por 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. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

---

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

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este 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 al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este 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 un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”.

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

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

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

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneración de derechos de estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar 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 situación. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar al estudiante que podría estar viviendo una vulneración de sus derechos. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
  - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.  
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, Dirección se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.  
Plazo: dos días hábiles.  
Responsable: Dirección.
- 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: 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 del estudiante involucrado/a. (Plazo: Un mes)
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros). (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

#### **44. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.**

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

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

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

#### **45. 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. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

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

Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

- Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a la entidad sostenedora para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas (Plazo: Un día hábil).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).



- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (plazo tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

#### **46. 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 intentarán contener a los involucrados y calmar la situación.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.
- d) Después que la situación se calme, el o la estudiante o funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.  
Plazo: El mismo día de los hechos.  
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si el o la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.  
Plazo: El mismo día de los hechos.  
Responsable: Técnico en Enfermería.
- f) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar al estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
  - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
  - Si es posible, entrevistar al apoderado/a o adulto/a externo/a denunciado/a.
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.  
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Posteriormente el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a

de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

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

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

Plazo: tres días hábiles.

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

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

- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

- l) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna

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

#### **47. 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 un/a estudiante, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo.
- b) El o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.  
Plazo: El mismo día de los hechos.  
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Si el o la funcionario/a presenta lesiones, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.  
Plazo: El mismo día de los hechos.  
Responsable: Dirección.
- d) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
  - Entrevistar al funcionario/a afectado/a.
  - Revisión de la hoja de vida del libro de clases del estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
  - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)
  - Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderado/a.
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.  
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de todos los

integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y/o apoderados/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

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

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

Plazo: Tres días hábiles.

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

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

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderados/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna

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

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

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

- a) Todas/os los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si la situación detectada o denunciada es una agresión sexual, el o la encargada/o de convivencia acompañará a la persona que recibió el relato u observó la situación para que inmediatamente realice la denuncia en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, sin generar una revictimización de la persona afectada, evitando volver a pedir relatos o detalles.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Encargado/a de Convivencia.
- c) Si no hay claridad del tipo de situación del que se trata, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada. El objetivo es dilucidar si se trata de un malentendido o accidente, una situación de connotación sexual entre pares o si se trata de una agresión sexual. Para ello se debe:
  - Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
  - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.  
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. En caso que la situación involucre a algún adulto/a, Dirección tomará las medidas que le impidan tener

trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

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

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

Plazo: Tres días hábiles.

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

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

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Alguien profesional del Equipo de Convivencia.

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

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

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- j) En caso de que algún/a estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindarán acompañamiento y la contención que dicho/a estudiante lo requiera y siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.
- k) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

#### **49. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.**

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

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

Plazo: Inmediatamente.

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

- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe avisar inmediatamente a profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Convivencia para que colaboren directamente en las labores de contención que estén en desarrollo, con especial atención a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento.

---

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



Plazo: Inmediatamente.

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

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

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Profesional del PIE o Equipo de Convivencia.

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

Plazo: Inmediatamente.

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

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

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Inspectoría General.

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

Plazo: Un día hábil.

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

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

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

Plazo: Un mes.

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

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

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

## 50. 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”<sup>6</sup>.

- i) 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.
- j) Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante se está autoagrediendo o atentando contra su vida en el momento. El encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento intentará contener al estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento.
- k) Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia realizará las siguientes acciones:
  - Entrevistar al estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante para identificar posibles antecedentes.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros/as estudiantes, según sea el caso).
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.  
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- l) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.  
Plazo: Dos días hábiles.  
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- m) 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.

<sup>6</sup> [www.síntesis.med.uchile.cl](http://www.síntesis.med.uchile.cl), revisado el 19 de octubre de 2021.

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

- n) De acuerdo con las indagatorias realizadas, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
  - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
  - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
  - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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

- o) El o la encargado/a de convivencia informará al apoderada/o del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.
- p) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.  
Plazo: 24 horas.  
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- q) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- r) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en los procesos desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

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

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

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol entre estudiantes, esto puede ser porte, consumo o distribución de drogas o alcohol, así como también la presencia de estudiantes bajo los efectos de estas sustancias. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.  
Plazo: Inmediatamente.  
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
  
- b) Si la denuncia se trata de una situación que está ocurriendo en el momento, es decir se detectó estudiantes portando, consumiendo, distribuyendo o bajo los efectos de alguna droga en ese momento en el establecimiento, el encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia
  - Entrevistar inmediatamente a las y los estudiantes involucrados/as.
  - Si se detecta que algún/a estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará telefónicamente a su apoderada/o para que lo venga a retirar lo antes posible, mientras tanto el o la estudiante permanecerá fuera de la sala de clases, bajo la supervisión de algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar o algún asistente de la educación del establecimiento. En el caso de que el estudiante presente signos de una intoxicación mayor (reacción alérgica, pérdida de conocimiento, dificultad manifiesta para respirar, etc.), se procederá a llevarlo a algún centro asistencial de urgencias a cargo de algún/a funcionario/a del Colegio.
  - Requisar la sustancia en cuestión (cigarrillos, alcohol, fármacos o cualquier sustancia que constituya droga lícita o ilícita). En ningún caso se procederá a revisar las pertenencias de las y los estudiantes, ni a ellos/as mismos/as, pues está 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 llevará adelante una investigación sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol. Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:
  - Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los involucrados/as para identificar posibles antecedentes.
  - Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otros/as estudiantes).
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.  
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
  
- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

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

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

Plazo: Tres días hábiles.

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

- f) Si se trata de una situación de porte o consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
- Ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

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

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

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

- i) En los casos de distribución o tráfico de drogas, Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna

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

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

El Reglamento Interno del Colegio será revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, 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 al 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.

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.