



REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NOBEL GABRIELA MISTRAL 2026

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	25882 – 2
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Educación Media
Régimen de Jornada:	Jornada Escolar Completa Diurna.
Modalidad de Enseñanza:	Educación Regular.
Tipo de Colegio:	Particular subvencionado.
Sostenedor:	Fundación Educacional Nobel Gabriela Mistral.
Dirección:	Av. El Mariscal 2704
Comuna:	San Bernardo.
Teléfono:	998271523
Correo electrónico:	direccion@colegionobelgabrielamistral.cl
Director/a:	Sr. Patricio Navarrete Díaz.
Visión Institucional.	
Queremos una institución educativa reconocida por colaborar con las familias en formar estudiantes capaces de desarrollarse de manera eficaz e integral, conocedores del mundo, con pensamiento crítico, abiertos a los cambios tecnológicos y con sentido de anticipación, con valores propios del ser humano, respetuosos de las diferencias individuales y su entorno natural.	
Misión Institucional.	
El Colegio Nobel Gabriela Mistral, propende a un proceso de enseñanza aprendizaje centrado en el estudiante, el cual permita modificar sus destrezas, habilidades y competencias cognitivas a través de un trabajo mediado, colaborativo, inclusivo, utilizando estrategias innovadoras y uso de TICS, permitiéndoles incorporarse a estudios superiores y a una comunidad externa cada vez más dinámica y desafiante.	

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	Página N° 01.
II. INTRODUCCIÓN.	Página N° 05.
III. JORNADA ESCOLAR.	Página N° 05.
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.	Página N° 06.
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 07.
1. Derechos de Estudiantes.	Página N° 07.
2. Derechos de Apoderadas/os.	Página N° 07.
3. Derechos de Docentes.	Página N° 08.
4. Derechos de Directivos.	Página N° 08.
5. Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N° 08.
6. Derechos de las directivas de curso	Página N° 09.
7. Deberes de Estudiantes.	Página N° 09.
8. Deberes de Apoderadas/os.	Página N° 09.
9. Deberes de Docentes.	Página N° 10.
10. Deberes de Directivos.	Página N° 10.
11. Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N° 10.
12. Deberes de las directivas de curso	Página N° 11.
VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.	Página N° 12.
13. Organigrama del Establecimiento.	Página N° 12.
14. Roles y Funciones.	Página N° 12.
15. Bienestar de trabajadores de la educación	Página N° 19.
16. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.	Página N° 19.
VII. REGULACIONES.	Página N° 19.
17. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N° 19.
18. Trabajo en Aula.	Página N° 20.
19. Clases de Religión.	Página N° 21.
20. Clases de Educación Física.	Página N° 21.
21. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 21.
22. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 22.
23. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N° 22.
24. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 23.
25. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.	Página N° 23.
26. Servicio de Alimentación.	Página N° 24.
27. Protocolo de Ingreso de Apoderadas/os para Apoyar en la Hora de Almuerzo.	Página N° 24.
28. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 25.
29. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 25.
30. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N° 26.
a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os.	Página N° 26.
b. Reuniones de Apoderadas/os.	Página N° 26.
c. Citaciones al Apoderada/o.	Página N° 26.
d. Listas de Útiles.	Página N° 26.
e. Cambio de Apoderada/o.	Página N° 26.
31. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.	Página N° 27.
32. Procedimiento para realizar Salidas Pedagógicas.	Página N° 27.
33. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 28.
34. Transporte Escolar.	Página N° 29.
35. Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres.	Página N° 29.
36. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	Página N° 30.

37. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.	Página N° 31.
38. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 31.
39. Medidas Especiales para Educación Parvularia.	Página N° 32.
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 34.
40. Centro de Estudiantes.	Página N° 34.
41. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 34.
42. Consejo de Profesores/as.	Página N° 34.
43. Consejo Escolar.	Página N° 35.
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	Página N° 36.
44. Faltas.	Página N° 36.
45. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 38.
46. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 40.
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	Página N° 43.
47. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 43.
48. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.	Página N° 45.
49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante o Apoderada/o.	Página N° 47.
50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Adultos/as hacia Estudiante o Funcionarios/as.	Página N° 49.
51. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.	Página N° 51.
52. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 53.
53. Protocolo de Convivencia Digital.	Página N° 56.
54. Protocolo de uso de celular y otros dispositivos móviles.	Página N° 57.
55. Protocolo en caso de Desregulaciones Emocionales y Conductuales.	Página N° 57.
56. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	Página N° 59.
57. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	Página N° 62.
58. Protocolo uso de camarines Segundo ciclo y Enseñanza Media	Página N° 64.
59. Protocolo de uso y aplicación del sistema de videovigilancia	Página N° 66
XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	Página N° 68.
60. Plano	Página N° 69.
61. Seguridad Escolar.	Página N° 70.
62. Protocolo de Seguridad ante Sismos y Terremotos.	Página N° 70.
63. Evacuación de la Sala de Clases a Zona de Seguridad.	Página N° 70.
64. Retiro del Alumnado ante una Emergencia.	Página N° 71.
65. Protocolo en Caso de Incendio y/o Aviso de Bomba.	Página N° 72.
66. Protocolo en Caso de Balaceras.	Página N° 73
XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	Página N° 79.
67. Normativa General de Evaluación y Promoción.	Página N° 80.
68. Periodo Escolar.	Página N° 81.
69. Evaluación y Calificación.	Página N° 81
70. Plan de Diferenciados para III° y IV° Medios.	Página N° 85.
71. Criterios y Procedimientos del Proceso Evaluativo.	Página N° 85.
72. Situaciones de Copia.	Página N° 86.
73. Situaciones de Plagio.	Página N° 86.
74. Nota Final de Año Igual a Tres Coma Nueve (3,9).	Página N° 86.
75. Ausencias Largas por Enfermedad.	Página N° 86.
76. Carácter Interno de la Promoción.	Página N° 86.
77. Protocolo de Cierre de Año Anticipado.	Página N° 87.
78. Diseño del Plan de Reforzamiento y/o Acompañamiento Pedagógico.	Página N° 87.
79. Aspectos a Considerar para la Incorporación al Programa PIE.	Página N° 87.

80. Adecuaciones Curriculares de Acceso.

Página N° 88.

81. Adecuaciones Curriculares en los Objetivos de Aprendizaje- Significativas.

Página N° 88.

82. Cómo Pertenecer al Programa PIE.

Página N° 88.

XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

Página N° 89.

II. INTRODUCCIÓN.

El presente reglamento interno se interpreta y aplica conforme a la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, la Ley N° 21.128 y la Ley N° 21.809 sobre convivencia Educativa, el buen trato y bienestar de las comunidades educativas, así como también de la instrucciones de la Superintendencia de Educación sobre reglamentos internos, por lo que en el presente documento regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA		
Horario Jornada de Mañana:	Entrada	Salida
	8:45 horas.	12:45 horas.
Horario Jornada de Tarde:	Entrada	Salida
	13:00 horas.	17:00 horas.

JORNADA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	8:45 horas.	17:15 horas.
Recreos:	1	De: 10:30 horas. Hasta: 10:45 horas.
	2	De: 12:15 horas. Hasta: 12:30 horas.
	3	De: 14:30 horas. Hasta: 14:45 horas.
Hora de Almuerzo Básica:	De: 12:00 horas. Hasta: 12:45 horas.	
Hora de Almuerzo Media:	De: 12:55 horas. Hasta: 13:35 horas.	

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del Colegio 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
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. Ley N° 21.809 Sobre Convivencia Educativa, buen trato y bienestar de las Comunidades Educativas. Chile, 2026
17. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
18. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
19. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
20. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
23. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
28. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
29. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
30. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
31. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
32. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
33. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
34. Circular N° 586 sobre Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista Superintendencia de Educación, Chile, 2023.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

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

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- 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 y defensa. (Constitución).
- q) 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 organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

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. (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 (LEG, 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 elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6. Derechos de las Directivas de Curso.

- a) Derecho a constituirse y elegir democráticamente a sus representantes, de acuerdo con el nivel educativo y las normas institucionales. (Constitución, LGE, D. N° 50/1990, D. N° 565/1990).
- b) Derecho a representar los intereses, necesidades y propuestas del curso ante el profesor/a jefe/a y las instancias correspondientes del establecimiento. (LGE, Reglamento Interno).
- c) Derecho a ser escuchadas y a participar en las decisiones que afecten al curso, dentro de las atribuciones propias de su función. (LGE).
- d) Derecho a recibir oportunamente la información institucional necesaria para el adecuado ejercicio de sus responsabilidades. (LGE, L. Transparencia).
- e) Derecho a reunirse y comunicarse con el curso en las instancias y horarios autorizados por el establecimiento. (D. Universal, Constitución, D. N° 50/1990, D. N° 565/1990).
- f) Derecho a proponer actividades pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas, solidarias y de promoción de la buena convivencia escolar. (LGE).
- g) Derecho a recibir orientación y apoyo del profesor/a jefe/a y de los equipos correspondientes para el cumplimiento de sus funciones. (Reglamento Interno).
- h) Derecho a utilizar espacios, recursos y medios institucionales previamente autorizados, para actividades propias del curso. (LGE, Reglamento Interno).
- i) Derecho a ejercer sus funciones en un ambiente de respeto, colaboración y sin discriminación arbitraria. (D. Universal, Constitución, LGE).
- j) Derecho a presentar solicitudes, inquietudes o propuestas mediante el conducto regular y a recibir una respuesta institucional. (Constitución, LGE, Reglamento Interno).

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

8. 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 pupilo/a.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. 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 de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, así como de acuerdo a los planes y programas. (E. Docente).
- e) Debe cumplir con las labores administrativas solicitadas por UTP.
- f) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- g) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- h) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- i) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- j) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- k) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- l) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- m) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

11. Deberes de Asistentes de la Educación.

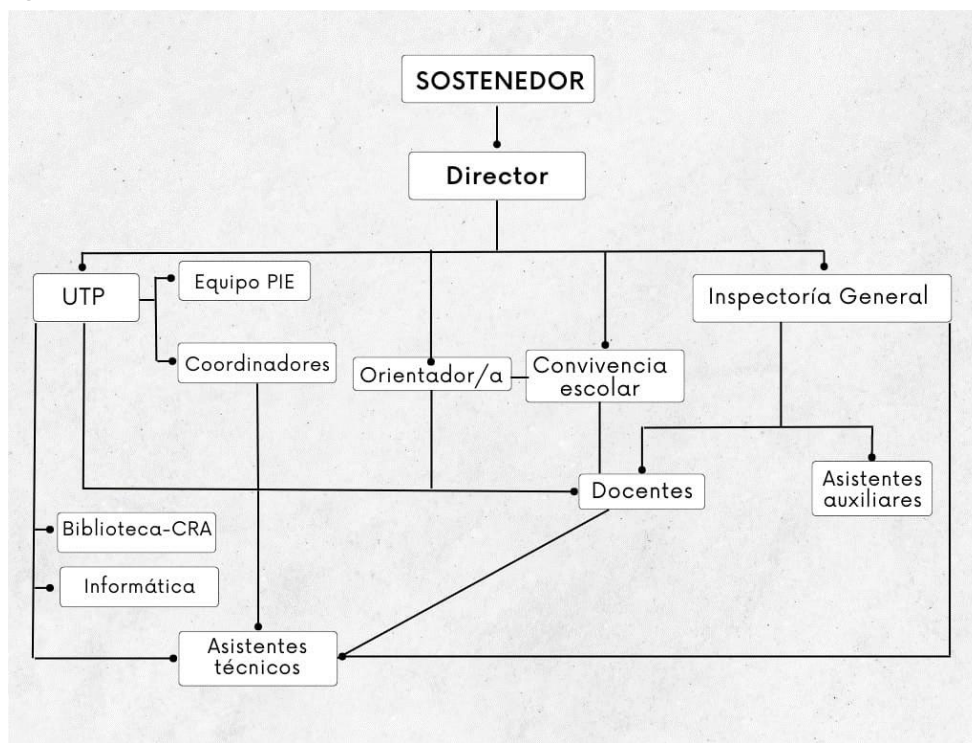
- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

12. Deberes directivos de curso

- a) Debe representar democráticamente a la totalidad del curso, actuando con imparcialidad, inclusión y respeto por las distintas opiniones. (LGE).
- b) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los protocolos vigentes del establecimiento. (LGE, Reglamento Interno).
- c) Debe promover el buen trato, la participación, la colaboración y la resolución pacífica de los conflictos al interior del curso. (L. N° 20.536, LGE).
- d) Debe mantener una comunicación clara y oportuna con el curso y con el profesor/a jefe/a, informando los acuerdos, necesidades y actividades que correspondan. (Reglamento Interno).
- e) Debe participar responsablemente en las reuniones convocadas y cumplir los acuerdos adoptados democráticamente por el curso, siempre que se ajusten a la normativa institucional. (Reglamento Interno).
- f) Debe planificar y ejecutar actividades con autorización previa del establecimiento, resguardando el normal desarrollo de las clases, la seguridad y la convivencia escolar. (Reglamento Interno).
- g) Debe administrar de manera transparente los fondos o recursos del curso, mantener respaldos y rendir cuenta; ningún aporte podrá ser obligatorio ni condicionar la participación de una persona. (D. N° 565/1990, Reglamento Interno).
- h) Debe resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales, familiares, académicos, médicos o disciplinarios a los que acceda en razón de su función. (Reglamento Interno).
- i) Debe respetar el conducto regular y actuar dentro de las atribuciones de su cargo, sin arrogarse la representación oficial del establecimiento ni adoptar sanciones contra integrantes del curso. (Reglamento Interno).
- j) Debe entregar al término de su período los registros, fondos, materiales y antecedentes bajo su responsabilidad, facilitando una transición ordenada a la nueva directiva. (Reglamento Interno).

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

13. Organigrama del Establecimiento.



14. Roles y Funciones.

a. Director/a.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera y acompaña al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

b. Inspector/a General.

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

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

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

d. Orientador/a.

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

e. Coordinador/a Convivencia Escolar.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia.
- 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 Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

f. Coordinador/a de Ciclo.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora en el trabajo de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los docentes de su ciclo.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Realiza reuniones de ciclo con las y los docentes del establecimiento.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.

g. Coordinador/a y Equipo Programa de Integración Escolar (PIE).

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

h. Profesor/a Jefe/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os y/o talleres para padres y madres.
- Mantiene comunicación personal con cada estudiante y su respectivo apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de las y los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su curso. (estudiantes con problemas de rendimiento u otros, informar oportunamente).
- Mantiene comunicación directa con las y los demás docentes del curso y otros profesionales de apoyo que atiendan estudiantes del curso.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso y colabora en el abordaje de problemas disciplinarios..
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos y conductos regulares existentes en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Mantiene al día la documentación y datos que identifican a cada estudiante de su curso.
- Colabora en el proceso de matrículas del establecimiento.

i. Docente de Asignatura.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Cumple las disposiciones técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación, expresadas en el marco curricular. Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Integra los contenidos de su asignatura con los contenidos de otras disciplinas.
- Considerar e incorpora la diversidad de las y los estudiantes en los aprendizajes.
- Utiliza diversos recursos y escenarios didácticos para el aprendizaje.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Participa en reuniones de ciclo con otros/as docentes.
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.

- Respetar y cumplir de forma efectiva el horario de clases.
- Mantener al día el libro de clases y otros documentos solicitados por UTP o Dirección.
- Colaborar y participar en las actividades propuestas por la unidad educativa.

j. Asistente de Aula.

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

k. Asistente de Convivencia Escolar.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia.
- Media en situaciones de conflicto en la comunidad escolar.
- Monitorea la convivencia escolar de las y los estudiantes durante el recreo.
- Vela por la integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante el recreo.
- Participa de reuniones convocadas por el Equipo de Convivencia Escolar.

l. Profesor/a de Educación Diferencial.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con las y los docentes para evaluar diferenciadamente a las y los estudiantes con NEE.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.

m. Fonoaudiólogo/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Evaluación, diagnóstico y tratamiento de estudiantes con Trastorno Específico de Lenguaje de Pre Kinder a Primero Básico. (Y otros cursos de ser necesario).
- Realizar el estudio fonoaudiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
- Tratamientos y pautas de apoyo.
- Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.
- Intervención con Estudiantes con Dificultades relacionadas con el habla y lenguaje.

n. Psicóloga/o.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones de relacionada con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.)
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían

o. Psicopedagoga/o.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con las y los docentes para evaluar diferenciadamente a las y los estudiantes con NEE.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Participa de reuniones técnicas u otras instancias convocadas por Dirección.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

p. Secretario/a.

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

q. Inspectores/as.

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

r. Auxiliar de Enfermería.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

- Realizar diagnósticos provisorios sobre la gravedad de los accidentes y situaciones de salud de las y los estudiantes.
- Realizar primeros auxilios a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Mantener actualizadas las fichas de salud de cada estudiante.

s. Auxiliares de Aseo.

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

t. Encargado/a de Informática.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Revisa, actualiza y mantiene en buen funcionamiento los equipos computacionales del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

u. Encargado/a de Laboratorio TIC.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Revisa, actualiza y mantiene en buen funcionamiento los equipos computacionales del laboratorio TIC.
- Supervisa, actualiza, ejecuta y pone a disposición las plataformas educativas con las que cuenta el establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

v. Encargado/a de JUNAEB.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Supervisa el servicio de alimentación entregado por JUNAEB a las y los estudiantes.
- Ingresa encuestas de vulnerabilidad a plataforma informática de JUNAEB.
- Controla la asistencia de estudiantes al casino del colegio para recibir la alimentación entregada por JUNAEB.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

w. Nochero.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por la seguridad de la infraestructura, mobiliario y recursos materiales del establecimiento en horario alterno a la jornada de clases.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Completa bitácora diaria de novedades.

x. Residente.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- Vela por la seguridad de la infraestructura, mobiliario y recursos materiales del establecimiento en horario alterno a la jornada de clases.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían

15. Bienestar y Salud mental de trabajadores de la educación

El Establecimiento promoverá acciones de prevención, acompañamiento y derivación orientadas al bienestar emocional y al buen trato de docentes, asistentes de la educación, directivos y demás trabajadores, incluyendo instancias de capacitación, detección temprana de situaciones de violencia y medidas de resguardo frente a agresiones o afectaciones al clima laboral.

16. 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 ajenas a su contrato.
- 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 otra persona.
- Exponer públicamente diagnósticos médicos, problemas familiares, de rendimiento o convivencia de algún estudiante.
- 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.

17. Proceso de Admisión y Matrícula.

a. Estudiantes Nuevos/as:

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

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su 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.

18. 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.

19. 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”. En este sentido, las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión deberán permanecer en la misma sala de clases, pero desarrollando otras actividades lectivas o repasando contenidos de otra asignatura, sin involucrarse de ninguna forma en la clase de sus compañeros/as.

20. Clases de Educación Física.

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 apoderado/a de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal. Las clases de educación física se desarrollarán en el patio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

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

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

22. 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, calendarización de las evaluaciones, reuniones de apoderadas/os 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 circulares informativas o comunicaciones escritas a las y los apoderadas/os. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

23. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

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

Las y los estudiantes deben cumplir un mínimo de 85% de asistencia durante el año escolar. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por escrito por parte del apoderada/o respectivo. En caso de presentar certificados médicos, el o la apoderada/o deberá conservar una copia de respaldo. Si un/a estudiante llega atrasado/a por haber acudido a un servicio de salud, tribunal u otra diligencia formal, podrá quedar presente durante el día respectivo, siempre que acredite el trámite realizado.

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

Todo retiro anticipado deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, quien deberá identificarse, justificar el motivo y registrar el retiro conforme al procedimiento interno del establecimiento. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar al niño, niña o adolescente que tienen a su cargo, independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista una resolución judicial vigente que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

Con el propósito de resguardar la seguridad, supervisión y adecuado funcionamiento del establecimiento, los retiros anticipados de estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media se efectuarán únicamente hasta las 15:45 horas. No se realizarán retiros durante los horarios de recreo ni durante el horario de almuerzo, debido a que en dichos periodos los equipos del colegio se encuentran destinados a la supervisión, desplazamiento y resguardo general de las y los estudiantes. Después de las 15:45 horas no se efectuarán retiros anticipados, por cuanto el establecimiento debe organizar y resguardar la salida regular de los distintos niveles.

Las familias deberán gestionar con anticipación los retiros asociados a controles médicos, trámites, situaciones familiares u otras necesidades previamente planificadas, procurando efectuarlos fuera de los recreos y del horario de almuerzo e, idealmente, al término de la octava hora de clases. Excepcionalmente, ante una emergencia, una situación de salud, un requerimiento judicial, fuerza mayor u otra circunstancia grave debidamente acreditada, Dirección o Inspectoría General podrá evaluar y autorizar el retiro, adoptando las medidas de resguardo correspondientes.

En caso de que algún estudiante presente más de cinco inasistencias injustificadas continuas o diez inasistencias durante el mismo mes, el Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones:

- a) Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para consultar por la inasistencia del estudiante y establecer acuerdos para su reincorporación a clases.
- b) Citación al apoderado/a para abordar la situación y establecer compromisos de asistencia.
- c) Derivación del caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN), cuando corresponda, ante una posible vulneración de derechos.
- d) En casos excepcionales, visita al domicilio del estudiante por parte de un/a profesional del establecimiento.

24. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la Colegio, siendo función de inspectores/as, asistentes de aula y docentes que se encuentren en ese momento, 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 o la extensión del horario de clases 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.

25. 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 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.

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

26. Servicio de Alimentación y Colaciones.

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.

El servicio de alimentación se desarrolla en el comedor del establecimiento siendo función del encargado/a del Programa de Alimentación Escolar (PAE) e inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo. Durante su permanencia en el comedor, las y los estudiantes deben mantener un comportamiento amable y calmado, que permita el disfrute de los alimentos y el bienestar de las demás personas. Está absolutamente prohibido jugar, correo, lanzar objetos o comida, así como desarrollar actividades académicas en el comedor de la escuela.

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.

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

27. Procedimiento de Ingreso de Apoderadas/os para Apoyar en la Hora de Almuerzo.

El presente procedimiento tiene como propósito principal resguardar la seguridad y el bienestar de las y los estudiantes durante la hora de almuerzo, estableciendo lineamientos claros para el ingreso y permanencia de apoderadas/os en el establecimiento. Al mismo tiempo, reconoce y valora profundamente el compromiso y la disposición de las familias, quienes de manera voluntaria colaboran en esta labor. Su apoyo no solo fortalece la comunidad educativa, sino que también refleja una alianza positiva entre escuela y hogar en beneficio de niñas, niños y jóvenes.

a. Ingreso de Apoderadas/os: Sólo podrán ingresar a apoyar durante la hora de almuerzo las y los apoderados/as que hayan sido previamente autorizados/as. Esta autorización solo podrá ser entregada por las y los docentes de primer ciclo (1° a 4° Básico) o por profesionales del Equipo PIE. El funcionario que autorice deberá informar mediante correo electrónico a Inspectora General, incluyendo claramente el nombre completo y RUT de apoderado/a, así como el curso y al estudiante a quien asistirá.

Si algún apoderada/o considera que debe acompañar a su pupilo/a durante la hora de almuerzo, deberá justificar esta solicitud con un certificado médico que lo acredite y presentar dicha solicitud en Inspección General.

b. Horarios de Permanencia: Las y los apoderadas/os autorizados por docentes de primer ciclo deben ingresar al establecimiento al inicio del horario de almuerzo del ciclo correspondiente (horario acordado para calentar almuerzos) y retirarse al finalizar dicho horario.

En el caso de apoderadas/os autorizados por el Equipo PIE su permanencia estará limitada al tiempo en que las y los estudiantes específicos a quienes viene a apoyar se encuentren almorzando y se encuentre en el casino del Colegio. Después de esto, deben retirarse de forma inmediata del establecimiento. El detalle de hora y tiempo de permanencia será definido y comunicado por el equipo PIE, según las necesidades específicas del estudiante.

c. Funciones de las y los Apoderadas/os: Las y los apoderadas/os autorizados por docentes de primer ciclo deben:

- Apoyar en calentar los almuerzos, utilizando los espacios y utensilios designados por la escuela.
- Acompañar y asistir en el comedor escolar, ayudando a niñas y niños en tareas básicas como servir alimentos, organizar bandejas y mantener el orden.

Mientras que las y los apoderadas/os autorizados/as por el Equipo PIE deben:

- Asistir a su pupilo/a en las funciones específicas que el equipo PIE determine necesarias durante el horario de almuerzo.
- Respetar los espacios y lineamientos establecidos por el equipo PIE. Es el equipo PIE el que debe informar si es necesario que un/a apoderado/a asista a su pupilo/a durante todo el período de colación o sólo mientras se realice el proceso de los alimentos.

En ambos casos, está prohibido que las y los apoderadas/os realicen funciones docentes o intervengan en el abordaje de faltas de las y los estudiantes. Cualquier situación fuera de lo normal que presencie el o la apoderada/o debe ser

informada al asistente de la educación o docente que se encuentre presente o cercano a los hechos (asistentes de aula, inspectores/as o docentes).

d. Identificación y Seguridad: Las y los apoderadas/os que ingresen al establecimiento deben registrarse en portería e identificarse correctamente. Una vez dentro del establecimiento, deberán portar una credencial visible que los identifique como apoderadas/os autorizadas/os. Esta debe estar a la vista en todo momento y permitir que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda reconocer su función y autorización. En caso de pérdida o deterioro de la credencial el o la apoderada/o debe informar a inspectoría para su pronta restitución.

28. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

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

29. 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
• Polera institucional.	• Polera institucional.
• Chaleco y/o polerón institucional.	• Chaleco y/o polerón institucional.
• Calzado negro.	• Calzado negro.
• Parka o Chaqueta negra, burdeo o azul marino.	• Parka o chaqueta negra, burdeo o azul marino.
• Pantalón gris.	• Pantalón gris.
• Delantal burdeo (PreKinder y Kinder).	• Falda institucional.
• Buzo institucional.	• Delantal burdeo (PreKinder y Kinder).
	• Buzo institucional.

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

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

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no podrán utilizar maquillaje, tinturas de pelo, jockey ni

joyas, tales como piercing, pulseras y collares. Es indispensable que el pelo de las y los estudiantes esté limpio y ordenado, manteniendo siempre su cara despejada.

30. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o titular un/a apoderada/o suplente debidamente oficializados/as al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con la Circular 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”.

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La comunicación entre el establecimiento y la familia debe ser presencial dejando registro firmado de cualquier acuerdo o conversación; o bien por escrito, es decir, a través del envío de comunicaciones, circulares o correos electrónicos.
- 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 bimensual (como mínimo), usualmente se realizarán los primeros miércoles y jueves de cada mes, a las 18:00 horas. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- 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. Estas citaciones quedarán registradas en el Libro de Citaciones que se encuentra en la Inspección.
- 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”. Está prohibido traer al colegio corta cartón o cualquier otro tipo de cuchillo. Las tijeras deben ser de punta roma.
- e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante carabineros, PDI, fiscalía o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá a solicitar el cambio de apoderada/o. En tal caso, uno/a de los/as apoderados/as suplentes deberá asumir como apoderado/a titular o principal.

31. 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.

32. 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. En el caso de las 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. Esto deberá ser realizado de tal forma que Dirección pueda informar con quince (15) días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a 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.
- c) Antes de iniciar la salida pedagógica, el establecimiento entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación que incluirá los siguientes datos:
 - Nombre, apellido y curso del estudiante.
 - Nombre del docente o directivo a cargo de la actividad.
 - Teléfono del docente o directivo a cargo de la actividad.
 - Nombre y dirección del Colegio.
- d) Al desarrollarse fuera del establecimiento educacional, el correcto desarrollo de una salida pedagógica requiere contar con más adultos/as que se preocupen de la seguridad y bienestar de las y los estudiantes. Al respecto, se considera los siguientes requisitos según nivel educativo:
 - En educación parvularia un/a adulto por cada cuatro párvulos.

- En educación básica un/a adulto/a por cada diez estudiantes.
 - En educación media un/a por cada quince estudiantes.
- e) Estos adultos/as podrán ser docentes, asistentes de la educación y/o apoderadas/os colaboradores que porten una credencial que los identifique claramente (nombre y apellido); y sus funciones son:
- Velar por la seguridad e integridad de las y los estudiantes.
 - Cumplir con la hoja de ruta y la planificación de la salida pedagógica.
 - Monitorear el desarrollo de las actividades pedagógicas y el comportamiento de las y los estudiantes.
 - Avisar oportunamente al establecimiento, y si fuese necesario a los servicios de emergencia, si ocurriera algún accidente o cualquier eventualidad.
- f) 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.
- g) De acuerdo con las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- h) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- i) Al finalizar la salida pedagógica todo el grupo de estudiantes y adultos que acompañan regresaran juntos al establecimiento, momento en el que se procederá a un último registro de asistencia para dar la actividad por finalizada.
- j) El Colegio no organiza giras de estudio ni paseos recreativos. En caso de que un curso o grupo de estudiantes desee realizar de forma autónoma una actividad de este tipo, el establecimiento educacional no se hará parte ni responsable de dicha actividad.

33. 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 beneficien a su grupo curso o a la comunidad en general.
- Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académico o personal.
- Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.
- Mantención de una impecable presentación personal.

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

- a. **Premio Mistraliano:** Consiste en un reconocimiento otorgado por el equipo educativo a las y los estudiantes que cumplen de mejor manera el perfil propuesto en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. **Reconocimiento al Mejor Rendimiento Académico.**
- c. **Premio a Mejor Asistencia por Nivel.**
- d. **Reconocimiento al Mejor Promedio de la Promoción (IV° Medios).**
- e. **Premio a la Trayectoria:** Estudiantes que cursan toda su trayectoria escolar en el establecimiento, es decir, desde Prekinder hasta IV° año medio.

34. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Es responsabilidad de cada apoderada/o informar cuando algún estudiante utilice este tipo de servicios para que el Colegio autorice al transportista respectivo a retirar al estudiante desde las dependencias del Colegio. El o la transportista no podrá retirar a estudiantes antes del término de la jornada, salvo que presente un escrito del apoderado/a adjuntando una copia de la cedula de identidad.

Al inicio del año escolar y/o cuando se inicie la prestación de servicios, Inspectoría solicitará a las y los transportistas que ingresen al establecimiento para dejar o retirar estudiantes, los siguientes documentos: licencia de conducir, certificado de antecedentes y el reconocimiento ministerial de su calidad de transportista.

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

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

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

- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) 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.

36. 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.

37. 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”¹.

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.

38. Procedimiento en caso de Accidente Escolar.

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

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes, informando inmediatamente a la técnico en enfermería del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente o reciba el aviso.
- b) El o la técnico en enfermería debe acudir inmediatamente al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también un diagnóstico preliminar de la gravedad de sus lesiones.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- c) Inmediatamente después de esto, el o la técnico en enfermería se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
 - Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar.
 - Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de la técnico en enfermería durante el resto de la jornada escolar.

¹ <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response>, revisado el 4 de mayo de 2023

- 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, la Técnico en Enfermería 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: Técnico en Enfermería.

- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por el o la técnico en enfermería lo requiere, el o la estudiante accidentado/a podrá ser trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el SAPU Raúl Brañes Farmer, ubicado en Condell 1036, San Bernardo o, el Hospital El Pino, ubicado en Av. Padre Hurtado 13560, San Bernardo. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados del estudiante.

Responsable: Técnico en Enfermería.

- e) El o la Técnico en Enfermería 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: Técnico en Enfermería.

- f) El o la Técnico en Enfermería efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de el o la estudiante accidentado/a hasta su total recuperación.

Responsable: Técnico en Enfermería.

39. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

a. Educadoras y Técnico en Párvulo.

Cada curso de educación parvularia tendrá una educadora a cargo, quien velará por el desarrollo de los aprendizajes y bienestar en general de cada estudiante. Además contará con una Técnico en Párvulo que acompañará a las y los estudiantes durante todas las clases y momentos de recreo.

b. Conductas Inapropiadas.

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

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

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

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

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

c. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.

En el caso que un estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las educadoras o asistentes de párvulo realizarán las acciones necesarias para evitar que el o la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderada/o y realizado en presencia de dos adultos que se relacionan diariamente con las y los estudiantes.

d. Aseo e Higiene.

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo). Previo al momento de la colación, las y los estudiantes de párvulo son llevados a baño para que se laven adecuadamente las manos. Después del almuerzo, las y los estudiantes son conducidos nuevamente al baño para proceder al lavado de dientes. Todas estas acciones se realizan con la supervisión directa de educadoras y asistentes de párvulos. El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

40. Centro de Estudiantes.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

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

41. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, 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 puede considerar las siguientes instancias:

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

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

42. Consejo de Profesores/as.

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

43. Consejo Escolar.

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

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- 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.

44. Faltas.

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

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

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

FALTA	GRADUACIÓN	SANCIÓN ²
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	- Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y problemas disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
08. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
09. Utilizar dispositivos móviles con conexión a internet dentro del establecimiento.	Leve.	- Suspensión por 1 a 3 días.
10. No acatar sanciones o no cumplir con acuerdos asumidos con Dirección o Equipo de Convivencia Escolar.	Grave.	
11. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
12. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
13. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
14. Realizar juegos sexuales o caricias eróticas con consentimiento al interior del establecimiento.	Grave.	
15. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
16. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
17. Difundir, publicar en redes sociales o Internet imágenes, audios o videos de otra persona sin su consentimiento.	Grave.	
18. Practicar juegos violentos al interior del establecimiento.	Grave.	
19. Mentir o entregar antecedentes falsos a docentes, directivos y/o asistentes de la educación.	Grave.	
20. Agredir verbalmente o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	- Suspensión por 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula.
21. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Gravísima.	
22. Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.	Gravísima.	
23. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, vaper, alcohol, medicamentos no recetados o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
24. Sustraer o deteriorar intencionadamente pertenencias de otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	- Suspensión por 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.
25. Practicar acoso escolar o bullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	
26. Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, dar agarrones etc.)	Gravísima.	
27. Participar en peleas o agredir físicamente a alguien dentro del establecimiento.	Gravísima.	
28. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	
29. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento.	Gravísimo.	
30. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
31. Cometer acciones que constituya delito (robos, amenazas, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	

² De manera complementaria a la sanción y de acuerdo a los atenuantes y agravantes, se podrá aplicar otras medidas formativas distinta a una sanción.

45. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

- a. **Prexistencia de la Norma y Presunción de Inocencia:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De igual forma, ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso aquí descritos.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, INSPECTOR/A, DIRECTIVO O PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
 - Las FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por ALGÚN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- d. **Abordaje de Faltas Leves:** Frente a la ocurrencia de alguna falta leve, el o la docente, inspector/a, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al estudiante involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento y se registrará la situación en la hoja de vida del libro de clases. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar, manipulador/a de alimento o personal administrativo del Colegio, deberán derivar el caso a Inspectoría o algún miembro del Equipo de Convivencia.
- e. **Abordaje de Faltas Graves y Gravísimas:** En el caso de faltas graves o gravísimas, el o la docente, inspector/a o directivo que detecte la situación deberá derivar el caso rápidamente a algún profesional del Equipo de Convivencia del colegio.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS, algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:
 - Ponerlo al tanto de la situación detectada.
 - Recolectar antecedentes de parte de la familia.
 - Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as.
 - Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.

- g. **Proceso de investigación:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS, una vez detectado el caso o recibida la denuncia, algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación, considerando los siguientes pasos:
- Entrevistar al estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o. En este momento se ejerce el derecho a defensa de las personas involucradas.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de cada estudiante involucrado/a para identificar antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- h. **Derecho a Defensa:** Durante todo el proceso de indagatoria las personas involucradas podrán tener 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, por lo que si se tienen nuevos antecedentes, pueden solicitar una nueva entrevista con algún profesional del Equipo de Convivencia.
- i. **Plazos de investigación:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- j. **Conclusión y Medidas:** Finalizado el proceso de investigación, el o la profesional que haya abordado el caso debe establecer una conclusión sobre los hechos y si es posible, determinar las responsabilidades individuales en lo sucedido. A partir de esta conclusión, el Equipo de Convivencia podrá aplicar una o más de las siguientes opciones:
- Una sanción (solo se puede aplicar una sanción por cada falta cometida).
 - Una medida formativa (requiere el reconocimiento del error).
 - Un Plan de Acompañamiento Socioemocional definido por el Equipo de Convivencia.
 - Una acción preventiva con el grupo curso y/o apoderadas/os.
 - Una derivación del caso a redes de apoyo externa.
 - Denuncia de situaciones constitutivas de delito (Plazo. 24 horas desde conocido el hecho)
- Tanto la conclusión del proceso de indagatoria como las medidas adoptadas serán informadas formalmente a las y los apoderados/as de cada estudiante involucrado/a, dejando registro escrito de ello en una ficha de atención o un registro en la hoja de vida del libro de clases.
- k. **Consideraciones al Aplicar Medidas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:
- La edad y/o madurez de las y los involucrados/as.
 - La intencionalidad de las acciones cometidas.
 - La reiteración de la falta u otras conductas similares.
 - Haber reconocido la falta como un error.
- l. **Derecho de Apelación:** La aplicación de sanciones por parte del establecimiento puede ser apelada por el o la apoderada/o del estudiante involucrado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. Cualquier apelación debe ser presentada por escrito al Encargado/a de Convivencia Escolar en un plazo máximo de dos hábiles desde el momento que se notifique dicha medida. Esta apelación se resolverá en un plazo de 24 horas de recibida y su resolución será notificada por escrito al apoderado/a respectivo. Cabe señalar que las sanciones de "Cancelación de Matrícula" y

“Expulsión” tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.

- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. El plazo para la denuncia es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

46. Medidas Formativas y Sanciones.

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

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las 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. **Compromiso:** Acuerdo formal y explícito de cambio de conducta entre el estudiante, su apoderado/a y el establecimiento educacional a través de algún profesional del Equipo de Convivencia. Este acuerdo debe ser establecido con plazos delimitados, acuerdos fácilmente observables y monitoreado por el o la profesional del Equipo de Convivencia con quien se suscribe.
- c. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- d. **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.
- e. **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.

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

- 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.

f. **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”⁴. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- 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 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”. 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.
- Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por 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 duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento, en casos que se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

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

- 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 en casos que 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”. Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el estudiante no podrá volver a matricularse en el establecimiento en un plazo de 3 años.
- 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 en casos que 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.”.
- f. **Exclusión de la Ceremonia de Licenciatura.** En el caso de que un estudiante de IV° medio haya agredido, amenazado a otro miembro de la comunidad educativa o cometido una acción constitutiva de delito, podrá ser excluida de la ceremonia de licenciatura de fin de año.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

En toda investigación o activación de protocolo, el establecimiento deberá resguardar la dignidad, privacidad y bienestar de las personas involucradas, evitando exposiciones innecesarias, reiteración injustificada de entrevistas o cualquier práctica que implique revictimización. A la vez, se garantizará el derecho a ser oído, a expresar antecedentes, a conocer decisión adoptada y a impugnarla conforme al procedimiento establecido.

Los plazos de investigación y cierre de los procedimientos deben ser razonables, proporcionales y coherentes con la normativa vigente.

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

La escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos. Este protocolo se utilizará frente a la vulneración de derechos, 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, algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación, considerando los siguientes pasos:
 - Entrevistar al estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de cada 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) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:
 - Ponerlo al tanto de la situación detectada.
 - Recolectar antecedentes de parte de la familia.
 - Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as.
 - Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: 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.
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, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) 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. De igual forma, Dirección tomará las medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación hacia las y los estudiantes involucrados, las que pueden incluir supervisión constante o monitoreo de parte de profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, comunicación directa con estudiantes y apoderadas/os u otras medidas que se estimen pertinente y se acuerden con las y los apoderadas/os respectivos.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

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

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, acoso escolar es “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, algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación, considerando los siguientes pasos:
 - Entrevistar al estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de cada 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) De igual forma, algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:
 - Ponerlo al tanto de la situación detectada.
 - Recolectar antecedentes de parte de la familia.
 - Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as.
 - Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.
 Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, 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.
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:

- 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: 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, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) 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. De igual forma, Dirección tomará las medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación hacia las y los estudiantes involucrados, las que pueden incluir supervisión constante o monitoreo de parte de profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, comunicación directa con estudiantes y apoderadas/os u otras medidas que se estimen pertinente y se acuerden con las y los apoderadas/os respectivos.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

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

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 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 y/o apoderadas/os. 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 y/ apoderada/o 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.).
- Un/a directivo debe entrevistar al docente o asistente de la educación 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) De igual forma, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:

- Ponerlo al tanto de la situación detectado.
- Recolectar antecedentes de parte de la familia.
- Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as mientras dure el proceso de investigación. Entre estas medidas se puede incluir:
 - Acompañamiento de algún funcionario/a durante los momentos de clase o trato directo entre la persona denunciada y el o la estudiante.
 - Limitación del trato directo entre el funcionario/a denunciado/a y el o la estudiante. Esto puede incluir la separación momentánea de funciones u otras adecuaciones posibles.
- Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.

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.

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, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) 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. De igual forma, Dirección tomará las medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación hacia las y los estudiantes involucrados, las que pueden incluir supervisión constante o monitoreo de parte de profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, comunicación directa con estudiantes y apoderadas/os u otras medidas que se estimen pertinente y se acuerden con las y los apoderadas/os respectivos.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderadas/os o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa hacia Estudiante, Funcionarios/as u otros/as Apoderadas/os.

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes o funcionarios/as del establecimiento. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento llamará a carabineros para que se haga presente y controle la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Dirección o quien designe.
- c) Mientras llegue la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentaran contener a los involucrados y calmar la situación.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Directivos y 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, algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación, considerando los siguientes pasos:
 - Entrevistar al estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de cada estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
 - Entrevistar al funcionario/a y/o apoderada/o agredido/a.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Si es posible, entrevistar al apoderada/o o adulto/a externo/a denunciado/a.
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) De igual forma, algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:
- Ponerlo al tanto de la situación detectado.
 - Recolectar antecedentes de parte de la familia.
 - Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as.
 - Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.
- Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- h) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, 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.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: 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: 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, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) 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. De igual forma, Dirección tomará las medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación

hacia las y los estudiantes involucrados, las que pueden incluir supervisión constante o monitoreo de parte de profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, comunicación directa con estudiantes y apoderadas/os u otras medidas que se estimen pertinente y se acuerden con las y los apoderadas/os respectivos.

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

51. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de 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, algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación, considerando los siguientes pasos:
 - Entrevistar al funcionario/a afectado/a.
 - Revisión de la hoja de vida del libro de clases del estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)
 - Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) De igual forma, algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:
- Ponerlo al tanto de la situación detectado.
 - Recolectar antecedentes de parte de la familia.
 - Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as.
 - Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.
- Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- f) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, 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.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
 - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).
- Responsable: 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, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) 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. De igual forma, Dirección tomará las medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación hacia las y los estudiantes involucrados, las que pueden incluir supervisión constante o monitoreo de parte de profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, comunicación directa con estudiantes y apoderadas/os u otras medidas que se estimen pertinente y se acuerden con las y los apoderadas/os respectivos.

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

52. 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, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará una investigación para 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: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) De igual forma, algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:
- Ponerlo al tanto de la situación detectada.
 - Recolectar antecedentes de parte de la familia.
 - Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as.
 - Establecer canales de comunicación efectiva para mantener a la familia informada de los avances de la indagatoria.
 - Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.
- Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, 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.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: 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: 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, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) 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 agresiones sexuales entre estudiantes, Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.
- j) En caso de que algún/a estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindaran acompañamiento y la contención que dicho/a estudiante lo requiera y siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar. De igual forma, Dirección tomará las medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación hacia las y los estudiantes involucrados, las que pueden incluir supervisión constante o monitoreo de parte de profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, comunicación directa con estudiantes y apoderadas/os u otras medidas que se estimen pertinente y se acuerden con las y los apoderadas/os respectivos.
- 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. De igual forma, ninguna persona será considerada 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.
- l) Una vez detectado el caso, durante el proceso de indagatoria o al cierre del presente protocolo, la Dirección del establecimiento podrá emitir uno o varios comunicados oficiales dirigidos a la comunidad educativa para dar cuenta de lo sucedido y el abordaje desarrollado. Para esto deberá considerar el grado de conmoción que la situación detectada pueda haber generado y siempre resguardando las identidades de las personas involucradas y la confidencialidad del caso. El objetivo es generar calma al interior de los actores escolares y evidenciar que el Colegio está abordando correctamente la situación. Estos comunicados podrán ser emitidos a través de los canales oficiales de comunicación del establecimiento (web institucional y redes sociales) y/o ser dirigido especialmente a las y los apoderados de algún nivel o curso en específico según sea el caso.

53. Protocolo de Convivencia Digital

- a) **Conductas comprendidas** Se consideran, entre otras: ciberacoso o ciberbullying; insultos, amenazas, burlas, exclusión o discriminación en medios digitales; difusión sin consentimiento de imágenes, audios, conversaciones, datos personales o información privada; suplantación de identidad; acceso indebido a cuentas; creación o difusión de contenidos falsos, manipulados o generados con inteligencia artificial para dañar; exposición o intercambio no consentido de contenido íntimo o sexual; sextorsión; incitación a peleas, autolesiones, desafíos peligrosos o delitos; y cualquier conducta tecnológica que afecte la dignidad, privacidad, integridad o seguridad de una persona.
- b) **Principios y normas de convivencia digital** Toda actuación se regirá por el interés superior de niños, niñas y adolescentes, buen trato, inclusión, confidencialidad, celeridad, imparcialidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, derecho a ser oído, no revictimización y enfoque preventivo, formativo y restaurativo. Los integrantes de la comunidad deberán comunicarse respetuosamente, solicitar consentimiento antes de grabar o difundir contenidos, proteger contraseñas y datos personales, utilizar los canales institucionales y evitar compartir o amplificar contenido ofensivo, falso, íntimo o discriminatorio.
- c) **Prevención, comunicación y denuncia** El Plan de Gestión de Convivencia incorporará acciones de ciudadanía digital, privacidad, consentimiento, prevención del ciberacoso, pensamiento crítico, uso ético de inteligencia artificial y autocuidado. Las familias deberán acompañar el uso de dispositivos fuera de la jornada escolar. Las denuncias podrán efectuarse ante el profesor/a jefe/a, Inspectoría, Convivencia Escolar presencial o por escrito a los canales institucionales establecidos.
- d) **Evidencia digital y privacidad** Se deberán conservar mensajes, capturas, enlaces, archivos, usuarios, fechas y horarios, evitando alterar o difundir el contenido. El colegio no exigirá contraseñas ni accederá a cuentas o dispositivos privados sin autorización del titular, de su apoderado/a cuando corresponda, o de una autoridad competente. El material íntimo o sexual de niños, niñas o adolescentes no será reenviado ni exhibido innecesariamente; se registrará su existencia y se realizará la denuncia o derivación pertinente. Todos los antecedentes se mantendrán en expediente reservado.
- e) **Procedimiento de actuación** • Recepción y registro: quien tome conocimiento informará de inmediato o dentro del mismo día hábil a Convivencia Educativa, dejando constancia escrita.
 - Evaluación de riesgo: dentro de un día hábil se abrirá expediente reservado y se determinará la existencia de riesgo, exposición masiva, amenazas, contenido sexual, posible delito, vulneración de derechos o necesidad de activar otro protocolo.
 - Protección y comunicación: las medidas de resguardo se adoptarán inmediatamente y no constituirán sanción anticipada. Las familias serán informadas dentro de dos días hábiles, salvo que ello genere riesgo para el estudiante.
 - Investigación: será reservada, imparcial y sin confrontaciones, considerando entrevistas, descargos, antecedentes institucionales y evidencia digital aportada voluntariamente. Durará cinco días hábiles y podrá ampliarse fundadamente por otros cinco; respecto de estudiantes no excederá el máximo legal aplicable.
 - Cierre y resolución: dentro de cinco días hábiles se emitirá informe con hechos, antecedentes, conclusión y medidas propuestas.
- f) **Medidas aplicables** Según la edad, gravedad, reiteración, alcance, intencionalidad, daño y demás circunstancias, podrán adoptarse: medidas de protección y apoyo socioemocional; ajustes de espacios, actividades o contactos; apoyo para bloquear o reportar cuentas; derivación a salud o redes externas; actividades formativas de ciudadanía digital; compromisos de conducta; acciones reparatorias voluntarias y seguras; y medidas disciplinarias proporcionales, aplicadas únicamente después de un procedimiento previo, racional y justo. Cuando participe un adulto o trabajador/a, se aplicará además el procedimiento institucional o laboral correspondiente.
- g) **Responsables, registro y actualización** Dirección verificará la correcta activación del protocolo, Convivencia Educativa, adoptará decisiones de protección y realizará denuncias; además recibirá,

investigará, registrará y hará seguimiento; Inspectoría apoyará el resguardo y continuidad de la jornada; el profesor/a jefe/a aportará antecedentes y acompañará sin realizar investigaciones paralelas; UTP asegurará la continuidad pedagógica; PIE propondrá ajustes; e Informática colaborará solo respecto de cuentas o equipos institucionales. Toda actuación quedará documentada y confidencial. El protocolo será difundido anualmente y revisado conforme a la Ley N° 21.809 y demás normativa vigente.

Responsables: Dirección, Convivencia Escolar

Plazo: 5 días hábiles

54. Protocolo Uso de Celulares y Otros Dispositivos Tecnológicos.

A partir de 2026, la ley N°21.801 modifica la ley N°20.370, con el objetivo de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles de comunicación personal en Establecimientos Educacionales. Entendiéndose dispositivo móvil como, cualquier aparato que permita telecomunicación, acceso a internet y otros medios de conexión (teléfonos celulares, Tablet, reloj inteligente, audífonos, etc.)

- a) El colegio realizará acciones para facilitar la comunicación entre estudiantes y apoderados en caso de emergencias.
- b) Como explicita la ley ya mencionada, está prohibido el porte y uso de dispositivos móviles, por lo tanto, los adultos responsables de los espacios educativos tendrán la facultad de registrar en el libro de clases dicha falta además de resguardar el aparato tecnológico para ser entregado en Inspectoría General o Convivencia Escolar.
- c) El apoderado titular o suplente en un rango no mayor a 5 días hábiles podrá acercarse al Establecimiento Educacional a retirar el dispositivo móvil, y firmará un compromiso que dejará constancia del incumplimiento a la normativa vigente.
- d) En el caso de los Docentes o Asistentes de la Educación, no podrán usar el dispositivo para fines personales, sin embargo, sí podrán usarlo para asuntos laborales, dicha acción será supervisada exclusivamente por los miembros del Equipo Directivo.
- e) Las excepciones están explicitadas en la Ley N°21.801 (Art.10), y deberán ser autorizadas por el Director del establecimiento, excluyendo de dicha autorización situaciones de emergencia, desastre o catástrofes.
- f) Si el estudiante es sorprendido utilizando su celular o cualquier otro dispositivo móvil durante el desarrollo de la jornada escolar, se registrará en el libro de clases, donde este se comprometa a no volver a incumplir la norma y se aplicaran las acciones formativas y sanciones correspondientes.

Al estar prohibido el porte o uso de cualquier dispositivo móvil, el establecimiento no se hará responsable ante un posible deterioro o extravío de estos.

55. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.

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

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

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

Plazo: Inmediatamente.

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

- c) Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Convivencia tomará medidas de resguardo físico del estudiante desregulado y de los demás compañeros/as del curso, por lo que será responsable de activar el protocolo en caso de accidentes escolares si 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: Profesional del PIE o del Equipo de Convivencia.

- d) 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 del Equipo de Convivencia.

- e) 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: Profesional del PIE o del Equipo de Convivencia.

- 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 Ficha de Registro respectiva, 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 PIE o del Equipo de Convivencia.

- 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 apoyo externo o de salud pública para que el o la estudiante sea atendido/a y desde los profesionales tratantes nos hagan entrega de indicaciones. Si el o la estudiante no recibe atención de salud, se podrá activar el protocolo en caso de vulneración de derechos contenido en este mismo Reglamento.
 - Acuerdos con el apoderado/a en torno a la asistencia, carga académica del estudiante u otras adecuaciones necesarias.
 - Monitoreo del estudiante por parte de profesionales del establecimiento.

Plazo: Un mes.

Responsable: Profesional PIE o del Equipo de Convivencia.

- 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 PIE o del Equipo de Convivencia.

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

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que la conducta suicida es “todo hecho por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, cualquier que sea el grado de intención letal y de conocimiento del verdadero móvil. Es decir, el suicidio es la acción de quitarse la vida de forma voluntaria y premeditada”⁶.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presenten autolesiones y/o conductas suicidas. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

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

- b) Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante se está autoagrediendo o atentando contra su vida en el momento, 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: Algún profesional del establecimiento.

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

- c) Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), algún 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: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) De igual forma, algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:
- Ponerlo al tanto de la situación detectado.
 - Recolectar antecedentes de parte de la familia.
 - Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as.
 - Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.
- Plazo: Dos días hábiles.
- Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, 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.
- Plazo: Tres días hábiles.
- Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- f) De acuerdo con las indagatorias realizadas, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad, el grado de madurez 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: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) El o la encargado/a de convivencia informará al apoderada/o del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.

- h) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.
- j) En el caso de que se consume el suicidio de un/a estudiante o funcionario/a al interior del establecimiento educacional, Dirección solicitará la presencia de carabineros, el servicio de ambulancias y del o la apoderada/o si se trata de un/a estudiante. De igual forma, se procederá a aislar la zona donde se encuentre la persona fallecida y se evaluará en función de la operatividad de la situación si se suspenden inmediatamente las clases o se mantiene a las y los estudiantes en sus respectivas salas hasta el término de la jornada.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Dirección.
- k) En el caso de que se produzca el suicidio de algún estudiante o funcionario/a fuera del establecimiento educacional, Dirección deberá confirmar la información directamente con la familia de la posible persona fallecida y/o las autoridades pertinentes, antes de realizar cualquier acción institucional.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Dirección.
- l) El Equipo de Convivencia realizará acciones de contención a las personas que hayan encontrado a la persona fallecida o a quienes al enterarse presenten mayor conmoción emocional.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Equipo de Convivencia.
- m) Dirección emitirá un comunicado oficial llamando a la calma e informando a la comunidad educativa sobre lo sucedido e indicando además sobre las acciones de contención y duelo que se desarrollarán de manera institucional. Este comunicado será publicado a través de los medios oficiales del establecimiento.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección.
- n) El Equipo de Convivencia realizará acciones de contención y duelo diferenciando tres niveles y plazos:
- Comunidad en general. (Plazo: desde el momento del suicidio hasta una semana posterior).
 - Grupo curso y/o equipo de trabajo de la persona fallecida. (Plazo: desde el momento del suicidio hasta dos semanas posteriores).
 - Personas más cercanas a la persona fallecida. (Plazo: desde el momento del suicidio hasta tres meses posteriores).
- Responsable: Equipo de Convivencia.

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

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

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

Plazo: Inmediatamente.

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

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

- 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 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: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Si la situación detectada no está ocurriendo en ese mismo momento, algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol. Para ello, debe considerar las siguientes acciones:

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

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

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) De igual forma, algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará con el o la apoderada/o de cada estudiante involucrado/a, a través de correo electrónico, llamados telefónicos, WhatsApp, mensaje de texto o comunicación escrita, para citarlo al establecimiento y realizar las siguientes acciones que deberán quedar en un registro escrito:

- Ponerlo al tanto de la situación detectado.
- Recolectar antecedentes de parte de la familia.

- Acordar posibles medidas de resguardo hacia las y los estudiantes involucrados/as.
- Informar los plazos para la investigación y cierre de este protocolo.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, 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.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- f) Si se trata de una situación de porte o consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).
- Responsable: 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, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) 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) En los casos de distribución o tráfico de drogas, Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.
- i) Cuando existan adultos/as involucrados 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. De igual forma, Dirección tomará las medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación hacia las y los estudiantes involucrados, las que pueden incluir supervisión constante o monitoreo de parte de

profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, comunicación directa con estudiantes y apoderadas/os u otras medidas que se estimen pertinente y se acuerden con las y los apoderadas/os respectivos.

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

58. Protocolo de uso de camarines Segundo Ciclo y Enseñanza Media

Introducción

Las clases de Educación Física y Salud constituyen un espacio pedagógico fundamental para el desarrollo integral de las y los estudiantes, porque promueven hábitos de vida activa y saludable, autocuidado, trabajo colaborativo, respeto por el propio cuerpo y el de los demás, disciplina, responsabilidad y sana convivencia. En este contexto, el uso de camarines forma parte del proceso formativo asociado a la higiene personal, la organización posterior a la actividad física y la continuidad adecuada de la jornada escolar.

El presente protocolo regula el uso de camarines en Segundo Ciclo y Enseñanza Media, en coherencia con el Reglamento Interno 2026 del Colegio Nobel Gabriela Mistral, especialmente con las regulaciones referidas a trabajo en aula, clases de Educación Física, conducto regular, higiene y cuidado de la infraestructura, uso de celulares y abordaje disciplinario de faltas.

Objetivo

Establecer normas claras para el ingreso, permanencia, supervisión, salida y convivencia en camarines, resguardando la seguridad, privacidad, higiene, dignidad y bienestar de las y los estudiantes durante las clases de Educación Física y Salud.

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a todas y todos los estudiantes de 5° básico a IV° Medio que utilicen camarines durante o después de las clases de Educación Física y Salud, así como a los funcionarios/as que, de acuerdo con sus funciones, deban supervisar, acompañar o activar conductos regulares vinculados a este espacio.

Procedimiento de uso de camarines

1. Salida anticipada a camarines: Las y los estudiantes se dirigirán a camarines hasta 15 minutos antes del término de la clase, siempre bajo indicación expresa del/la profesor/a de Educación Física y Salud. Esta salida tendrá como finalidad asegurar un tiempo adecuado para el cambio de vestimenta, higiene básica, orden de pertenencias y reincorporación oportuna a la siguiente actividad escolar.

2. Ingreso ordenado: El ingreso al camarín deberá realizarse de manera ordenada, en grupo y según las instrucciones del/la docente. Ningún/a estudiante podrá ingresar, permanecer o retirarse del camarín sin autorización del/la profesor/a responsable o del funcionario/a que se encuentre apoyando la supervisión.

3. Tiempo de permanencia: El tiempo de uso de camarines será de 10 a 15 minutos, destinado exclusivamente al cambio de vestimenta, higiene básica y organización de pertenencias. El uso de ducha no será obligatorio, salvo que

existan condiciones y tiempos adecuados definidos por el establecimiento y siempre resguardando la privacidad de las y los estudiantes.

4. Supervisión docente y resguardo de privacidad: El/la profesor/a deberá revisar el estado general del camarín antes y después de su uso, supervisando permanentemente desde el exterior o desde un punto que permita mantener control del grupo sin vulnerar la privacidad de las y los estudiantes. Si se requiere apoyo, podrá solicitar colaboración de Inspectoría, Convivencia Escolar u otro funcionario/a pertinente. El ingreso de un adulto al espacio interior del camarín solo procederá ante una situación de riesgo, emergencia o necesidad debidamente justificada, procurando resguardar la privacidad, dignidad y seguridad de las y los estudiantes.

5. Aviso de término y salida: El/la profesor/a encargado/a avisará con al menos 5 minutos de anticipación el término del tiempo de camarín. La salida deberá efectuarse de forma ordenada y grupal, evitando que queden estudiantes sin supervisión dentro del recinto.

Normas de convivencia, respeto y seguridad

Durante el uso de camarines, las y los estudiantes deberán mantener una conducta acorde al Reglamento Interno, respetando la dignidad, privacidad e integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa. En particular, deberán cumplir las siguientes normas:

- Mantener un trato respetuoso con sus compañeros/as y funcionarios/as.
- Evitar burlas, sobrenombres, comentarios sobre el cuerpo, apariencia, higiene personal, vestimenta o cualquier expresión que pueda afectar la dignidad de otra persona.
- No realizar juegos bruscos, empujones, carreras, gritos, golpes, lanzamiento de objetos, forcejeos ni conductas que puedan generar accidentes o conflictos.
- No esconder, manipular, dañar o sustraer pertenencias de otros/as estudiantes.
- No permanecer en el camarín más allá del tiempo indicado por el/la docente.
- Cuidar la infraestructura, mobiliario, llaves, duchas, lavamanos, puertas, bancas y demás implementos del establecimiento.

Higiene, autocuidado y presentación personal

Cada estudiante deberá asistir a la clase con su buzo institucional y traer sus propios útiles de aseo personal, tales como toalla, desodorante, ropa de cambio, bolsa para ropa húmeda o sucia y otros elementos necesarios para mantener una higiene adecuada durante la jornada escolar. Los implementos de higiene personal no deberán compartirse.

Las y los estudiantes que no cuenten con vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán desarrollar las actividades lectivas alternativas indicadas por el/la docente. Esta situación deberá ser justificada por el/la apoderado/a cuando corresponda, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno.

Actuación frente a incumplimientos o situaciones de riesgo

Toda situación que altere la convivencia, seguridad, privacidad, higiene o integridad de las y los estudiantes en camarines deberá ser informada al/la profesor/a responsable y, según la gravedad, derivada a Inspectoría General, Convivencia Escolar u Orientación, siguiendo el conducto regular del establecimiento.

Los incumplimientos serán abordados conforme al Reglamento Interno, resguardando el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado/a, el registro correspondiente y la comunicación a apoderados/as cuando proceda. Si los hechos pudieran constituir maltrato, acoso, vulneración de derechos, hechos de connotación sexual, daño a la infraestructura u otra situación regulada en protocolos institucionales, se activará el protocolo respectivo de manera oportuna.

Responsabilidades

Del/la profesor/a de Educación Física y Salud: entregar instrucciones claras, organizar los tiempos, supervisar desde el exterior, verificar el estado del camarín antes y después de su uso, registrar situaciones relevantes y activar el conducto regular cuando corresponda.

De las y los estudiantes: cumplir las instrucciones, respetar a sus pares, cuidar su higiene personal, resguardar sus pertenencias, cuidar la infraestructura y mantener una conducta acorde al Reglamento Interno.

De Inspectoría General, Convivencia Escolar y Orientación: apoyar la supervisión o intervención cuando sea requerido, abordar situaciones de convivencia o seguridad y activar los protocolos institucionales pertinentes.

De las y los apoderados/as: apoyar el cumplimiento de este protocolo, enviar los implementos necesarios, justificar situaciones especiales e informar oportunamente antecedentes de salud u otras condiciones relevantes para el resguardo del/la estudiante.

Responsables: Profesores de Educación Física y salud

Plazo: inmediatamente

59. Procolo de uso y aplicación del sistema de videovigilancia

- a) **Ámbito de aplicación y ubicación de cámaras.** Las cámaras se instalarán solo en sectores externos y espacios comunes. Se prohíben en baños, camarines, salas de clases, oficinas, enfermería y espacios de atención privada.
- b) **Principios de uso.** El sistema se regirá por finalidad legítima, necesidad, proporcionalidad, transparencia, confidencialidad, seguridad de la información, debido proceso e interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- c) **Finalidades permitidas.** Las imágenes podrán utilizarse para prevenir riesgos, proteger a la comunidad y los bienes, apoyar la convivencia escolar, esclarecer hechos ocurridos en espacios comunes, activar protocolos y entregar antecedentes a autoridades competentes.
- d) **Usos prohibidos.** Se prohíbe la vigilancia laboral permanente, la revisión por curiosidad, la difusión o copia no autorizada, el acceso de personas sin autorización, el uso para exponer o discriminar y la aplicación de sanciones basadas únicamente en las grabaciones.
- e) **Responsables institucionales.** Dirección autoriza y supervisa el sistema; Inspectoría General coordina las revisiones operativas; Convivencia Escolar interviene en hechos de su competencia; Informática resguarda el funcionamiento y la seguridad técnica; el sostenedor participa cuando corresponda legal o institucionalmente.
- f) **Procedimiento de revisión.** Todo hecho deberá registrarse, evaluarse y ser autorizado antes de revisar las cámaras. La búsqueda se limitará al lugar, fecha y horario necesarios, dejando acta de la revisión. Si existen antecedentes relevantes, se activará el protocolo correspondiente y se respaldará la grabación solo cuando sea indispensable.
- g) **Uso en procedimientos de convivencia o disciplina.** Las imágenes constituyen un antecedente de apoyo y no generan sanciones automáticas. Siempre deberá aplicarse el debido proceso, escuchar a las partes, ponderar los antecedentes y proteger la identidad y privacidad de terceros.
- h) **Conservación, respaldo y eliminación.** Las grabaciones se conservarán por el plazo técnico del sistema, procurando no superar 15 días. Solo se respaldarán aquellas vinculadas a un caso concreto, en un medio institucional seguro y por el tiempo estrictamente necesario. Luego deberán eliminarse de forma segura.
- i) **Acceso de la comunidad educativa.** Las solicitudes deberán presentarse por escrito a Dirección, Inspectoría General y Convivencia Escolar. No existirá acceso directo o permanente al sistema. El colegio podrá informar el resultado, permitir una visualización controlada o entregar antecedentes, resguardando siempre la privacidad de terceros.

- j) **Entrega a autoridades externas.** Las imágenes solo podrán entregarse ante requerimientos formales de tribunales, Fiscalía, policías u otros organismos competentes, o cuando exista una obligación legal. Toda entrega deberá quedar registrada en un acta.
- k) **Medidas técnicas de seguridad.** El sistema deberá contar con claves personales, accesos restringidos, equipos protegidos, mantención periódica, bitácora de revisiones y respaldos, prohibición de compartir credenciales y eliminación segura de archivos.
- l) **Bitácora obligatoria.** Cada revisión deberá registrar solicitante, motivo, sector, fecha y horario revisados, persona que autoriza, persona que revisa, resultado general, existencia de respaldo y destino de la información.
- m) **Responsabilidad por uso indebido.** La revisión, copia, difusión o entrega no autorizada de imágenes constituirá una infracción grave y podrá generar responsabilidades internas, laborales, administrativas, civiles o penales.
- n) **Fallas, mantención o cambios del sistema.** Las fallas deberán informarse de inmediato. Las mantenciones deben resguardar la privacidad e impedir accesos de terceros. La instalación, reubicación o incorporación de nuevas funciones deberá ser autorizada por Dirección e informada cuando corresponda.
- o) **Revisión y actualización.** El protocolo se revisará al menos una vez al año y cada vez que existan cambios normativos, tecnológicos o instrucciones de organismos competentes, especialmente en materia de protección de datos personales.
- p) **Indisponibilidad fortuita de grabaciones y limitación de responsabilidad.** El sistema de videovigilancia es una medida complementaria de seguridad y no garantiza la grabación ininterrumpida de todos los hechos. Si una situación no queda registrada debido a un corte de energía, falla técnica, desperfecto, mantención u otra contingencia fortuita no imputable al establecimiento, la ausencia de imágenes no podrá ser ponderada en contra del colegio ni generará responsabilidad institucional, siempre que se hayan adoptado medidas razonables de mantención y resguardo. La contingencia deberá registrarse cuando sea detectada y el hecho será abordado mediante los demás antecedentes disponibles.

Responsable: Dirección, Inspectora General, Convivencia Escolar

Plazo: 15 días (de corrido) desde ocurrida la situación.

XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Plan Integral de Seguridad Escolar aborda la diversidad de riesgos a los que hoy está expuesta la comunidad escolar, desde un esguince, hasta un terremoto, y facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada unidad educativa.

Asimismo, involucra a profesores/as, apoderadas/os estudiantes y personal administrativo, como también a los Comités Paritarios, Unidad de Cruz Roja, entre otros, debido a que es ampliamente participativo.

Además, propicia una relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros y otras entidades de respuesta.

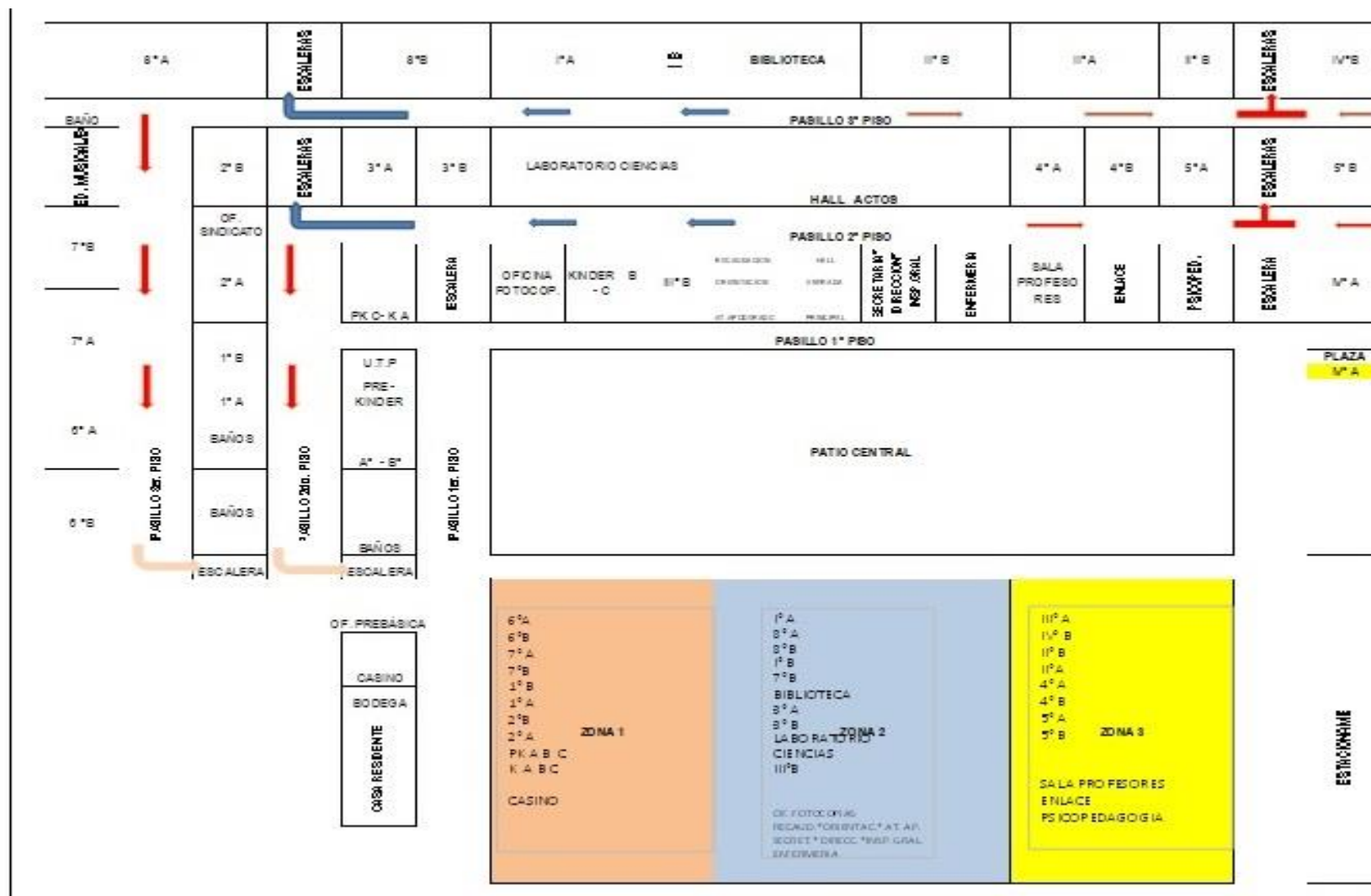
Dentro de su metodología de trabajo establece que cada unidad educativa deberá generar su “Protocolos Específicos de Seguridad Escolar”, de permanente actualización y perfeccionamiento, donde la primera acción a efectuar es la Constitución del Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento, integrada por el Director y representantes de la Dirección del Establecimiento; por un monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección; representantes del Profesorado, del Centro General de Padres y Apoderados y de los estudiantes de cursos superiores para coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, con el fin de ir logrando una activa y masiva participación, en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad al interior del establecimiento y trasladar esta vivencia a su entorno comunitario y familiar.

En consecuencia, se han definido tres planes de acción para la conformación de este Plan Integral de Seguridad Escolar:

- 1) Constitución del Comité de Seguridad Escolar
- 2) Desarrollo del Plan integral de Seguridad Escolar
- 3) Creación de Protocolos de Seguridad respectivos

60. Plano del Establecimiento y sus Zonas de Seguridad.

A continuación, se presenta un plano del establecimiento las zonas de seguridad asignadas a cada curso para resguardarse en caso de sismos u otras emergencias, tras lo cual, las y los estudiantes deben seguir las instrucciones del personal del Colegio.



61. Seguridad Escolar.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”.

La prevención de riesgos y el autocuidado de los estudiantes, es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

Dentro de nuestro plan de acción como Comunidad Educativa comenzaremos desarrollando para este año 2017 los siguientes protocolos:

I.- Desarrollo del Protocolo Seguridad ante sismos, terremotos, incendios etc.

62. Protocolo de Seguridad ante Sismos y Terremotos.

Ante eventual movimiento telúrico dentro del Establecimiento se detallan los pasos a seguir:

1° En el caso de ocurrir un Sismo y las y los estudiantes se encuentren al interior de la Sala de Clases, el profesor deberá dar instrucciones a las y los estudiantes para protegerse dentro de la misma Sala de Clases, (zona de seguridad al interior de la sala, AGACHATE, AFIRMATE Y CUBRETE), esperar que el movimiento termine, una vez finalizado, se procederá la evacuación a la zona de seguridad a través de la vía de seguridad asignada a cada espacio del establecimiento (pasillos y escaleras respectivas). El establecimiento utilizará timbre, megáfono u otros instrumentos para avisar que la evacuación debe realizarse. El profesor debe solicitar que este proceso se ejecute de forma ordenada y tranquila. **Los profesores jefes y de asignatura deben velar por que siempre se encuentren despejadas vías de evacuación (libres de mobiliario, mochila u otros), esto en todo momento y no sólo cuando se realicen simulacros.**

2° Sólo ante la eventualidad de este caso extremo se evacuará inmediatamente a la Zona de Seguridad; ya que quedarse en la sala de clases implicaría un riesgo mayor al alumnado.; Sobre todo en los casos, que la infraestructura se vea afectada, ocurra algún desprendimiento de paredes o revestimientos de las salas.

63. Evacuación de la Sala de Clases a Zona de Seguridad.

Medidas de Resguardo:

- El profesor es el responsable de mantener al grupo curso en forma ordenada y completa hacia el área dispuesta del establecimiento como Zona de Seguridad, a través de la vía de evacuación.
- Es importante que cada docente abandone la sala de clases con el libro de clases respectivo.
- Los auxiliares e Inspectores colaborarán en escaleras, patio y pasillos a conducir a las y los estudiantes a la Zona de Seguridad.
- Una vez que los alumnos han llegado a la zona de seguridad se formarán ordenadamente y el profesor se encargará de pasar asistencia a sus estudiantes y dará el aviso correspondiente a Inspección si es que falta alguno de ellos; para su búsqueda y llegada a la Zona respectiva.
- Como medida de precaución el alumnado y el profesor esperarán ordenadamente en la zona de seguridad, la dirección evaluará la situación y se coordinará la vuelta a la sala de clases o bien el retiro del alumnado.

- Es importante que cada docente o encargado de curso se quede en la zona de seguridad con su curso esperando las instrucciones de primera fuente (comité de seguridad) cualquier iniciativa propia debe ser conversada y acordada con el comité antes de entregarla a las y los estudiantes o colegas.
- En el caso de ocurrir el Sismo durante la hora de almuerzo, se realizará el mismo ejercicio de protección en la zona de seguridad del casino esperando que finalice el movimiento telúrico (AGACHATE, AFIRMATE Y CUBRETE), en ese momento se evacuará a la zona de seguridad asignada a su curso.
- En el caso de ocurrir el sismo durante el recreo las y los estudiantes deberán inmediatamente dirigirse a la zona de seguridad asignada a su curso, solo en el caso de verse imposibilitado de desplazarse deberán agacharse y cubrirse esperando que el movimiento pare para poder caminar a la zona asignada.
- Es importante recordar que las y los estudiantes deben dirigirse a sus zonas de seguridad y esperar que su profesor jefe o tutor llegue a pasar asistencia y recibir las instrucciones necesarias.

64. Retiro del Alumnado ante una Emergencia.

Medidas de Resguardo:

- La Dirección del establecimiento es quien determina si procede la suspensión de clases; dependiendo obviamente de la magnitud del evento y los daños estructurales que este pudiese provocar.

En el caso de suspensión de clases:

- Queda estipulado que el profesor e Inspectoría coordinarán la entrega de las y los estudiantes a sus apoderados en la Zona de Seguridad, por lo que se solicitara orden, tranquilidad y respeto al momento de la entrega.
- En el caso de suspensión de clases las y los estudiantes deberán esperar exclusivamente en la zona de seguridad quedando prohibido el tránsito por las dependencias del establecimiento, se coordinará con inspectoría el uso de servicios higiénicos.
- Las y los estudiantes del establecimiento podrán ser retirados por algún adulto que ellos claramente identifiquen, es importante aclarar que en esta situación las y los estudiantes serán entregados desde la zona de seguridad y no será necesario la firma en el libro de retiros, es por ello que es obligación de los adultos que retiran identificarse con el profesor del alumno al momento del retiro.
- Las y los apoderadas/os que deseen que sus pupilos/as se retiren solos en el caso de una emergencia de magnitud superior, deberán acercarse al establecimiento y firmar un poder simple en Inspectoría general dejando estipulado que ellos asumen la responsabilidad una vez que el estudiante abandona el establecimiento, además deben informar al profesor jefe e inspector de piso de esta decisión, es por ello que una vez que se decreta la emergencia cada profesor debe identificar y acompañar a estos estudiantes a la salida del colegio, además si el estudiante tiene que abandonar el establecimiento con un hermano (a) de cursos inferiores debe estar consignado en el poder simple e informado al profesor de cada curso. En el caso de que un apoderado no realice este trámite el colegio no permitirá el abandono del establecimiento de las y los estudiantes hasta que termine la jornada o un adulto se presente a realizar el retiro.
- Las y los profesores/as del establecimiento en el caso de suspensión de las clases deberán quedarse con sus cursos respectivos velando por que estos se mantengan en la zona de seguridad, coordinando la entrega de estudiantes, asistiendo y orientando a los estudiantes que deseen ir a los servicios

higiénicos, además aquellos docentes que no posean jefaturas deberán prestar apoyo aquellos cursos que se encuentren sin su profesor jefe titular, cumpliendo las mismas funciones anteriormente detalladas.

- Para el caso de las y los estudiantes que vuelven a sus casas en transporte escolar, el colegio no negará la entrega de las y los estudiantes ya que entiende que al ser un contrato entre privados el transportista que realiza el retiro asume la responsabilidad, el colegio entiende que existe un mutuo acuerdo entre las partes, es por ello que aquellos apoderados que no deseen que sus hijos sean retirados por el transporte escolar deben conversar y acordar esta situación con el transportista contratado.

No suspensión de clases:

- En el caso de no suspensión de clases se esperará un tiempo prudente para el reingreso de las y los estudiantes a sus salas, los apoderados que deseen retirar a sus pupilos lo deberán hacer a través de secretaria, como procedimiento normal de retiro, (según norma MINEDUC) es importante que los apoderados que realicen este trámite lo ejecuten en forma tranquila para no alterar al estudiantado en general.
- Aquellos estudiantes que se retiren sin la autorización del establecimiento serán registrados en su hoja de vida y quedará consignado como abandono de clases, siguiendo el conducto especificado en el Reglamento de Sana Convivencia.

65. Protocolo en Caso de Incendio y Aviso de Bomba.

Pauta de acción en caso de incendio:

En el caso de aviso de bombas o atentados el colegio debe ser evacuado inmediatamente, se dará aviso al GOPE.

Mantenga la calma.

Avise de inmediato a personal del establecimiento.

Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.

Impida el ingreso de otras personas.

En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. Para salir no se debe correr ni gritar.

En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.

No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su profesor lo indique.

En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

Utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).

Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen

Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a las y los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas.

Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.

Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos las y los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.

Para salir no se debe correr ni gritar.

En las escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.

En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de las y los estudiantes evacuaron.

Recomendaciones:

- Es importante solicitar la prudencia y paciencia necesaria en el caso de no suspensión de clases a todos los apoderados del establecimiento, ya que, sólo en el caso de suspensión se activara el plan de entregas con apoyo de profesores, en el caso contrario las actividades deberán seguir de forma normal y cada funcionario deberá cumplir con sus obligaciones habituales.
- Se recomienda que cada familia converse y realice acuerdos en el caso de algún siniestro grave, si bien los protocolos existen siempre es necesario tener claro lo que me espero que realice mi hijo (a) al momento que suceda una situación grave y no nos encontremos cerca para poder auxiliarlos, la colaboración va a ser nuestra mejor herramienta para que en comunidad podemos afrontar una situación que esperemos no tengamos que vivir nunca.

66. Protocolo en caso de balaceras

Su aplicación se vincula con los principios ya contenidos en el Reglamento Interno, especialmente el derecho de las y los estudiantes a que se respete su integridad física y moral, el derecho de docentes y asistentes de la educación a trabajar en un ambiente seguro, y el deber institucional de velar por la seguridad, la convivencia escolar y el cumplimiento de los protocolos de actuación:

Este protocolo se activa ante cualquiera de las siguientes situaciones, sin perjuicio de otras que Dirección o el Comité de Seguridad Escolar estimen equivalentes por su nivel de riesgo:

- Escucha de disparos, detonaciones o balacera en el entorno inmediato del establecimiento.
- Presencia o sospecha fundada de una persona armada en el exterior, acceso, patios, salas u otra dependencia del colegio.
- Persecución, enfrentamiento, riña o situación policial cercana que pueda afectar la seguridad de la comunidad escolar.
- Amenaza directa o indirecta de uso de arma de fuego contra estudiantes, funcionarios/as o el establecimiento.
- Ingreso o intento de ingreso de personas externas involucradas en hechos de violencia armada.
- Hallazgo de un arma, munición u objeto asociado a una situación de riesgo, sin manipulación por parte de estudiantes o funcionarios/as.

Principios de actuación

Prioridad absoluta de la vida e integridad física. Toda decisión debe orientarse a reducir la exposición de las personas al riesgo inmediato.

Confinamiento antes que evacuación. A diferencia de un sismo o incendio, ante balacera no corresponde evacuar hacia patios o zonas abiertas mientras exista riesgo activo. La primera medida será resguardar a las personas en espacios cerrados y protegidos.

Instrucciones centralizadas. Las instrucciones oficiales serán emitidas por Dirección, Inspectoría General o el Comité de Seguridad Escolar, según disponibilidad y condiciones de seguridad.

Comunicación responsable. Se informará a las familias cuando exista información mínima verificada, evitando generar pánico o difundir versiones no confirmadas.

Coordinación con autoridad competente. La liberación de salas, la evacuación, el retiro de estudiantes o la reapertura del establecimiento se realizará solo cuando Dirección cuente con condiciones de seguridad o indicación de Carabineros u otra autoridad competente.

Registro y seguimiento. Toda activación deberá quedar documentada en bitácora interna, indicando hora, hechos observados, decisiones, autoridades contactadas, cursos involucrados, personas afectadas y medidas posteriores.

Responsables y funciones

Responsable / estamento	Funciones principales ante la emergencia
Dirección	Activar el protocolo, coordinar decisiones generales, definir suspensión de clases si procede, autorizar comunicaciones oficiales, coordinar con sostenedor y autoridades externas.
Inspectoría General	Coordinar el resguardo interno, controlar accesos, mantener comunicación con inspectores/as, verificar cursos, apoyar el retiro seguro cuando la autoridad lo permita.
Comité de Seguridad Escolar / Encargado/a de Seguridad	Asesorar la toma de decisiones, mantener actualización de rutas, zonas internas de resguardo, roles, simulacros y evaluación posterior del procedimiento.
Docentes y profesores/as jefes	Mantener al curso en resguardo, pasar lista cuando sea seguro, informar novedades a Inspectoría, evitar que estudiantes salgan de la sala y contener emocionalmente al grupo.
Inspectores/as y asistentes de convivencia	Apoyar el confinamiento de estudiantes que se encuentren en patios, baños, pasillos, casino u otros espacios comunes, siempre sin exponerse innecesariamente.
Asistentes de aula y equipo PIE	Apoyar a estudiantes de educación parvularia, primer ciclo y estudiantes con necesidades específicas, priorizando contención, desplazamientos mínimos y resguardo cercano.
Secretaría / Portería	Cerrar accesos si es seguro hacerlo, no permitir ingreso o retiro durante la emergencia, derivar llamadas a la

Responsable / estamento	Funciones principales ante la emergencia
	persona designada y registrar comunicaciones relevantes.
Auxiliares y personal de apoyo	Resguardarse en el lugar seguro más cercano, apoyar cierres o contención solo si no implica exposición, e informar cualquier situación observada a Inspectoría.
Apoderadas/os	No concurrir al establecimiento durante la emergencia activa, esperar comunicación oficial, evitar difundir rumores y respetar las instrucciones de retiro seguro.

Procedimiento de actuación

1. Etapa de alerta o detección

1. Cualquier funcionario/a que escuche detonaciones, observe una situación de riesgo armado o reciba información verosímil deberá avisar de inmediato a Dirección, Inspectoría General o al integrante del Equipo de Seguridad más cercano.
2. La persona que detecta la situación no debe salir a verificar el origen de los disparos ni exponerse a ventanas, portones, patios o accesos.
3. Dirección, Inspectoría General o quien subrogue activará la clave interna de resguardo definida por el establecimiento. Esta clave debe ser breve, conocida por funcionarios/as y no debe generar confusión con la señal de evacuación por incendio o sismo.
4. Al activarse la alerta, se suspenden de inmediato clases, recreos, actividades deportivas, actos, almuerzos, entrevistas y cualquier desplazamiento no esencial.

2. Acción inmediata en salas de clases

5. El o la docente debe ordenar con voz firme y calmada que las y los estudiantes se agachen o se ubiquen en el suelo, alejados de ventanas, puertas vidriadas, pasillos exteriores y muros expuestos.
6. Se deben cerrar puertas y cortinas, apagar luces si ello no genera demora y mantener al curso en silencio.
7. Nadie debe asomarse por ventanas, grabar, fotografiar, transmitir en vivo, llamar hacia el exterior de manera individual o salir al pasillo.
8. El o la docente debe mantener el libro de clases o nómina disponible para pasar lista cuando la situación lo permita.
9. Si existe un estudiante en crisis, el docente, asistente o funcionario más cercano deberá contenerlo con instrucciones simples, sin obligarlo a moverse si eso aumenta el riesgo.
10. La sala solo podrá ser abandonada por instrucción de Dirección, Inspectoría General, Comité de Seguridad Escolar o autoridad competente.

3. Acción inmediata en patios, recreos o espacios abiertos

11. Si la situación ocurre durante recreo, ingreso, salida, educación física o actividad en patio, las y los estudiantes deberán dirigirse al espacio cerrado seguro más cercano, siguiendo instrucciones del funcionario/a más próximo.
12. Si desplazarse implica mayor exposición, las personas deberán ubicarse inmediatamente en el suelo, detrás de una estructura firme o zona de menor exposición, esperando indicaciones.
13. Inspectores/as, asistentes y docentes deberán priorizar el resguardo de estudiantes sin exponerse a zonas abiertas o portones.
14. No se utilizarán las zonas de seguridad abiertas propias de sismo mientras exista riesgo de balacera o violencia armada activa.

4. Acción inmediata en casino, baños, pasillos, oficinas y otras dependencias

15. En casino o comedor, estudiantes y funcionarios/as deberán ubicarse bajo mesas, junto a muros interiores o en el sector de menor exposición, evitando ventanales y accesos.
16. En baños o pasillos, se deberá ingresar al recinto cerrado más cercano y permanecer ahí hasta recibir instrucciones.
17. En oficinas, biblioteca, laboratorio, sala PIE u otras dependencias, el funcionario a cargo deberá cerrar la puerta, alejar a las personas de ventanas y mantener comunicación interna cuando sea posible.
18. Ningún funcionario/a deberá recorrer el establecimiento para reunir estudiantes si ello implica exponerse al riesgo activo.

5. Educación Parvularia, primer ciclo y estudiantes con necesidades específicas

19. Las educadoras, docentes, asistentes de aula y equipo PIE deberán priorizar instrucciones simples, contención verbal, cercanía física protectora y reducción de estímulos.
20. Se debe evitar que niñas y niños observen hacia el exterior o se desplacen sin necesidad.
21. Si existen estudiantes con movilidad reducida, discapacidad, hipersensibilidad sensorial, condición médica o desregulación emocional, el adulto a cargo deberá aplicar el plan de apoyo individual o estrategia conocida, priorizando el resguardo inmediato por sobre cualquier traslado largo.
22. Finalizada la emergencia, estos estudiantes deberán ser priorizados en la contención, comunicación con familias y seguimiento del equipo correspondiente.

6. Control de accesos

23. Portería deberá cerrar o mantener cerrados los accesos si puede hacerlo sin riesgo. Si el cierre implica exposición, el personal deberá resguardarse y no intentar maniobras inseguras.
24. Durante la emergencia activa no se permitirá el ingreso de apoderados/as, visitas, proveedores ni personas externas, salvo autoridad policial o equipos de emergencia debidamente identificados.
25. Tampoco se permitirá el retiro individual de estudiantes mientras no exista autorización de Dirección y condiciones mínimas de seguridad.
26. Si una persona externa solicita ingreso durante la emergencia, se deberá evitar confrontación directa y comunicar inmediatamente a Dirección, Inspectoría o Carabineros.

7. Comunicación interna durante la emergencia

27. Se utilizarán medios internos previamente definidos: radio, teléfono, mensajería institucional o comunicación directa solo si el desplazamiento es seguro.
28. Cada docente o encargado de grupo deberá informar, cuando sea posible, curso, ubicación, cantidad de estudiantes presentes y novedades relevantes.
29. La información se centralizará en Inspectoría General o Dirección para evitar duplicidad, rumores o instrucciones contradictorias.
30. Se evitará exponer información sensible en grupos amplios, redes sociales o canales no institucionales.

8. Comunicación con madres, padres y apoderados/as

31. La comunicación oficial será emitida por Dirección o la persona designada.
32. El primer mensaje deberá informar que se activó el protocolo de resguardo, que las y los estudiantes se encuentran bajo cuidado de funcionarios/as y que se solicita no concurrir al establecimiento hasta recibir indicación oficial.
33. No se entregarán detalles no confirmados, nombres de estudiantes afectados ni información que pueda alterar el procedimiento de seguridad.
34. Una vez controlada la situación, se informará el procedimiento de retiro, continuidad de clases, suspensión de jornada o medidas de acompañamiento.

09. Retiro de estudiantes

El retiro de estudiantes solo podrá realizarse cuando Dirección, en coordinación con Inspectoría General y, si corresponde, con Carabineros u otra autoridad competente, determine que existen condiciones seguras para ello.

35. Durante la emergencia activa no se realizará entrega de estudiantes en portería, salas, patios o accesos.
36. Una vez autorizada la salida, Inspectoría coordinará puntos de entrega seguros, ordenados y claramente informados a las familias.
37. El retiro deberá ser realizado por apoderado/a titular, suplente o adulto autorizado, salvo que Dirección determine un procedimiento excepcional por instrucción de autoridad competente.
38. Se registrará nombre del estudiante, curso, adulto que retira, RUT, hora y firma cuando las condiciones lo permitan.
39. Si se suspenden las clases, los docentes deberán permanecer con sus cursos o apoyar a cursos asignados hasta que Inspectoría confirme el retiro o resguardo de todos los estudiantes.

10. Atención de personas heridas o con crisis emocional

40. Si existen personas heridas, solo se prestará auxilio cuando ello no implique exponer a más personas al riesgo activo.
41. El personal de primeros auxilios o funcionario/a cercano deberá solicitar apoyo de SAMU, Carabineros o Bomberos según corresponda.
42. Las personas con crisis de ansiedad, llanto, bloqueo o desregulación serán contenidas con instrucciones breves, voz calmada y reducción de estímulos.
43. Luego de la emergencia, el Equipo de Convivencia Escolar, Orientación, PIE o profesionales que correspondan deberán coordinar acompañamiento individual o grupal.

11 Acciones posteriores a la emergencia

44. Informar al sostenedor y, si corresponde, a la autoridad educacional competente sobre la activación del protocolo, suspensión de clases u otros efectos relevantes.
45. Citar a reunión de evaluación interna al Comité de Seguridad Escolar, Dirección, Inspectoría General y equipos pertinentes.
46. Realizar contención emocional a estudiantes y funcionarios/as afectados, priorizando cursos o personas que estuvieron más expuestas.
47. Comunicar a las familias las medidas posteriores, evitando detalles sensibles o información no verificada.
48. Evaluar ajustes al protocolo, infraestructura, control de accesos, señaléticas, roles, comunicación interna y capacitación.

Conductas prohibidas durante la emergencia

- Salir a mirar, grabar, fotografiar o transmitir la situación.
- Abrir portones o puertas sin instrucción de Dirección o autoridad competente.
- Permitir retiros de estudiantes durante la emergencia activa.
- Difundir rumores, nombres de personas afectadas o información no confirmada.
- Manipular armas, municiones, casquillos u objetos sospechosos. Si se observa alguno, se debe aislar visualmente el sector y avisar a Carabineros.
- Realizar evacuación hacia patios o zonas abiertas mientras exista riesgo activo.
- Exponer a estudiantes o funcionarios/as a interrogatorios, comentarios o relatos reiterados que aumenten la afectación emocional.

XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Nobel Gabriela Mistral, se articula con el PEI de nuestro colegio en su Misión y Visión, donde nos comprometemos a velar por el aprendizaje de cada uno de nuestros estudiantes, ser respetuosos de la normativa vigente y apoyar de manera activa los procesos formativos de los niños, niñas y adolescentes para que puedan desarrollarse de manera integral.

Visto lo dispuesto en el Decreto N° 67 del 20 de febrero del 2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción se presenta a continuación el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Nobel Gabriela Mistral.

Decreto n° 67.- Santiago, 20 de febrero de 2018. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y 83 de 2001, todos del ministerio de educación

Considerando:

Que, la ley N° 20.370, General de Educación, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante "la ley", regula en el párrafo 2°, del Título II la "Calificación, validación y certificación de estudios y licencias de educación básica y media";

Que, el artículo 39 de la ley en su inciso primero prescribe que "Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo con un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación, el que deberá ser aprobado por el Consejo Nacional de Educación de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 86."

Que, por su parte, la letra g) del artículo 86 de la ley, señala que, dentro de las funciones del Consejo Nacional de Educación, se encuentra la de informar favorablemente o con observaciones las normas sobre calificación y promoción, dictadas por el Ministerio de Educación.

Que, el Consejo Nacional de Educación, mediante Acuerdo N° 66/2017 de 25 de octubre de 2017, ejecutado mediante resolución exenta N° 298, de 2017, resolvió por unanimidad de los miembros presentes, informar con observaciones el documento "Criterios y normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar de alumnos de educación regular en sus niveles básico y medio formación general y diferenciada" señalando en síntesis que:

"Se valora la propuesta presentada por tratarse de una actualización necesaria y bien fundamentada, que se ajusta a la LGE, a la ley N° 20.845, y en general, a la normativa educacional vigente..." (Considerando 8°); II) Sin perjuicio de lo anterior, (...) dicho documento no es un cuerpo unificado de normas sobre las que este organismo pueda pronunciarse en los términos de la ley, sino que combina, no expresados como reglas de conducta prescriptivas para los establecimientos y normas propiamente tales, lo que dificulta un pronunciamiento uniforme acerca del documento, [como tampoco] el documento revisado es un "Decreto Supremo expedido a través del Ministerio Educación" (considerando 10°); Que, posteriormente, y en conformidad al Acuerdo N° 017/2018, de 24 de enero de 2018, ejecutado mediante resolución exenta N° 38, de 2018, el Consejo Nacional de Educación, informó favorablemente el documento "Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación"

se ha procedido a elaborar el decreto supremo correspondiente a las normas mínimas sobre Calificación y Promoción a que se refiere el artículo 39 de la ley, para los efectos de ser aprobado por el Consejo,

Decreto:

Artículo primero: Apruébense las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio (Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018). Aquellos estudiantes que mediante certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje ya sea por período transitorio o permanente, podrán optar a una adecuación curricular (Decretos Exentos N° 83 del 2015 y N°170 del 2009, ambos del MINEDUC), motivo por el cual la actividad será reemplazada por otra que apunte al mismo objetivo de aprendizaje. El certificado médico se presenta a inspección y esta informa a UTP para planificar el trabajo del estudiante.

Por lo anterior, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el plan contempla. Excepto la asignatura de religión que es optativa en nuestro colegio.

67. Normativa General de Evaluación y Promoción.

El Colegio Nobel Gabriela Mistral desarrolla su propuesta educativa a través de un período escolar de Régimen semestral.

Este reglamento tiene por función acompañar el desempeño de los alumnos del colegio para que desarrollen en plenitud su trayectoria educativa en cada nivel de enseñanza de nuestro colegio.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar es el instrumento mediante el cual declara los procedimientos para la evaluación permanente de los aprendizajes de sus alumnos.

Las normativas de este reglamento involucran a todos los integrantes de nuestro colegio y la forma en que en éstas se deben aplicar. Por lo tanto, es de responsabilidad de cada persona que acepta ser parte de nuestra comunidad educativa, leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

Se entenderá por Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. En él se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los aprendizajes de los alumnos, basados en las normativas vigentes sobre evaluación, calificación y promoción escolar.

El profesor (a) es responsable del diseño y conducción del proceso evaluativo, dentro de las pautas y lineamientos entregados por la unidad técnico pedagógica (UTP) que deben existir para garantizar la coordinación y continuidad necesarias.

Es fundamental que la evaluación sea un proceso socializado con los estudiantes, en donde previamente tengan conocimiento constante de sus propios procesos evaluativos y por consiguiente los resultados deben ser retroalimentados de manera pertinente y eficaz.

En síntesis, la evaluación es una actividad permanente, constante, que permite estimar los progresos de los estudiantes y que, además, evidencia la necesidad de hacer (o no) ajustes a la planificación y realizar la reestructuración de las estrategias pedagógicas.

68. Periodo Escolar.

- Las y los estudiantes serán evaluados en periodos semestrales de acuerdo al cronograma de Evaluaciones confeccionado por UTP., al inicio de cada semestre. En consecuencia, el año escolar será dividido en dos periodos equivalentes en extensión de tiempo.
- El Colegio entrega a los apoderados informes de rendimiento académico y de desarrollo social y personal dos veces al año (uno en cada semestre).
- Es responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre el estado de las evaluaciones y calificaciones a través de los medios que dispone el Colegio, y concurrir a las reuniones o entrevistas a los que se los cite para este fin.
- Al finalizar el año escolar, el Colegio entrega un Certificado Anual de Estudios que indica la situación final del estudiante.

69. Evaluación y Calificación.

La evaluación de los aprendizajes se realiza a través de la recopilación de información mediante procedimientos e instrumentos de evaluación. Los instrumentos de evaluación son utilizados para obtener información que permitan hacer evaluaciones formativas o sumativas.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, tiene un carácter formativo o sumativo. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los y las estudiantes, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar, generalmente, mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Para las evaluaciones formativas, los posibles instrumentos son: Preguntas de reflexión formuladas por la o el profesor, retroalimentación entre pares y el profesor, autodiagnóstico, entrevistas, interrogaciones orales y escritas, registro de observación, escalas de apreciación, autoevaluación y coevaluación.

Para las evaluaciones sumativas, se consideran entre otros, los siguientes instrumentos: pauta de cotejo, rúbricas, portafolio, pruebas de selección múltiple, pruebas de desarrollo, pruebas orales, escalas de rendimiento en Educación Física, controles, trabajos de investigación, desarrollo de proyectos, registro de observaciones, cuestionarios, ensayos, representaciones/dramatizaciones, trabajos interdisciplinarios entre dos o más asignaturas, donde la nota puede ir en ambas asignaturas o en alguna de ellas, debates, foros, mesas redondas, trabajo bibliográfico (fichas, síntesis, esquemas, mapas conceptuales), Estudios de casos, autoevaluación y coevaluación, etc.

El Profesor (a) deberá preocuparse de administrar diversos modelos de evaluación, teniendo presente que las mismas deben ser de tipo diversificadas y de ítems variados, para involucrar y evaluar los diferentes tipos de pensamiento, esto dependiendo de los contenidos a evaluar y las metodologías utilizadas para el logro de los objetivos de aprendizaje. Todo instrumento aplicado a los estudiantes debe ser visado por coordinación y UTP.

La Evaluación que se aplicará en el colegio será la siguiente:

- Según su finalidad: Formativa y Sumativa
 - Según el momento de su aplicación: Inicial- De proceso y Final
- ↳ **INICIAL:** Es aquella que se realiza al inicio del proceso de aprendizaje y tiene por finalidad determinar el nivel de competencias de los estudiantes. (DIAGNÓSTICA).
- ↳ **DE PROCESO:** Es aquella que se realiza durante el proceso de aprendizaje y tiene por finalidad determinar el nivel de logro de los aprendizajes esperados, permitiendo orientar el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- ↳ **FINAL:** Se aplica al finalizar un o unos OA o unidad de aprendizaje y tiene por objetivo juzgar el grado de aprendizaje en los procesos y respectivos resultados.

Las evaluaciones pueden ser realizadas como:

- ↳ **Autoevaluación**, que permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.
- ↳ **Coevaluación** que permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.
- ↳ **Heteroevaluación** que es la evaluación realizada por el profesor/a, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua.

Las y los estudiantes de 1° Básico a IV° Enseñanza Media obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

Parciales: Corresponden a las calificaciones coeficiente uno (1) que él o la estudiante obtenga durante el semestre, también promedio a las notas acumulativas que obtenga en las diversas asignaturas. (Las notas acumulativas no se pueden cambiar o borrar por otra nota)

Semestrales: Corresponden al promedio aritmético de las calificaciones registradas en cada asignatura durante el semestre sin aproximación, (aunque existe la excepción en relación a los promedios 3,9 los cuales deberán expresarse a nota 4.0).

Finales: Corresponderá en cada asignatura, al promedio aritmético de las notas semestrales.

Promedio general: Se obtiene del promedio aritmético de la nota final de cada asignatura sin aproximación.

5.8 Todos los estudiantes de 1° Básico a IV° Medio serán calificados en todas las asignaturas que conforman el Plan de Estudio con escala de 2,0 a 7,0.

La calificación mínima de aprobación es de 4,0 (cuatro coma cero)

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura (Exceptuando religión) o módulo del plan de estudio (Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018). Aquellos estudiantes que mediante certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje ya sea por periodo transitorio o permanente, podrán optar a una adecuación curricular (Decretos Exentos N° 83 del 2015 y N°170 del 2009, ambos del MINEDUC), motivo por el cual la actividad será reemplazada por otra que apunte al mismo objetivo de aprendizaje.

Los apoderados de los estudiantes que requieran alguna adecuación curricular, deben entrevistarse en UTP para conocer cuál será la actividad adecuada (Decreto N°83).

Por lo anterior, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el plan contempla.

Los estudiantes que se eximen de la asignatura de religión, debe asistir su apoderado y dejar constatado su elección en la ficha de matrícula.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes y se registran en base a concepto.

El promedio de los talleres de libre disposición se asigna a las siguientes asignaturas del plan común.

Nivel	Nombre Taller	Asignatura (**)
1° a 4° básico	Expresión corporal y gestión de emociones En este taller los y las estudiantes de primer ciclo aprenderán a expresar de manera lúdica a través del movimiento corporal y la expresión oral. (juegos, yoga, mindfulness) sus ideas, pensamientos y emociones.	Artes visuales Evaluación de proceso durante el taller dejando una calificación en artes visuales en cada semestre.
1° a 4° básico	Taller de juego y deportes Este taller busca fortalecer la vida saludable, la distracción sana y el desarrollo de habilidades en los y las estudiantes. Se dividirá en tres bloques durante el año. Estos bloques comenzarán enseñando juegos deportivos y los otros dos deportes a elección que se dividirán en los cursos del ciclo.	Ed. Física Evaluación de proceso durante el taller dejando una calificación en ed. Física en cada semestre.
1° a 4° básico	Taller de inglés Este taller tiene como objetivo que los estudiantes adquieran el idioma mediante estrategias de aprendizaje innovadoras complementando con juegos, canciones, diálogos etc.	Taller que se evalúa de manera formativa y sumativa aparece en el informe de notas pero no incide en el promedio final.
5°a 8° básico	Taller de juegos y deportes Tiene como objetivo fortalecer las habilidades motrices y fomentar los hábitos de vida sana, el autocuidado y el respeto por las reglas y la sana competencia, vinculando y fortaleciendo con asignaturas curriculares como Ed. Física.	Ed. Física Evaluación de proceso durante el taller dejando una calificación en ed. Física cada semestre.
5°a 8° básico	Taller de habilidades y técnicas de estudio Este taller posee la mayor transversalidad respecto de las demás áreas de aprendizaje puesto que introduce metodologías para el desarrollo de habilidades y entrega técnicas de estudio que complementan su aprendizaje.	Cs. Naturales Evaluación de proceso durante el taller dejando una calificación en Cs. Naturales cada semestre.
5°a 8° básico	Taller de gestión de emociones y competencias socioemocionales Educar las emociones es un aprendizaje transversal a todas las asignaturas ya que busca que los y las	Ev. Formativa Este taller busca fortalecer las emociones en los estudiantes.

	estudiantes reconozcan sus emociones y sentimientos, favoreciendo su rendimiento, concentración, relaciones con sus pares y clima de aula.	La evaluación será formativa, mediante encuestas, cuestionarios, escalas de Likert, pautas, papeletas mensuales a los apoderados, presentaciones y reflexiones sobre temas y problemáticas etc.
I° a IV° Medio	Taller de juegos y deportes Los y las estudiantes de este nivel, puedan practicar y conocer algunos deportes, dándoles la posibilidad de poner a prueba sus habilidades y la oportunidad de encontrar alguno que despierte su interés.	Ed. Física Evaluación de proceso durante el taller dejando una calificación en ed. Física cada semestre.
I° a IV° Medio Mitología, religión y cultura	Este taller busca tener una mirada de la mitología desde sus inicios, el desarrollo de la teología en religión y como influye en las creencias de la sociedad.	Historia/ filosofía Se registra cada actividad realizada en el libro. Se solicita que en I° y II° medios cada promedio semestral se registren en la asignatura de historia. En III° y IV° medios en filosofía.
I° - II° y III° Medio Medio	Taller de cine, arte y cultura entretenida Este taller busca fomentar y despertar el interés por las artes y la cultura, pero de una manera lúdica, desarrollando habilidades artísticas y creativas de los y las estudiantes.	Ed. Artística / Ed. Musical I° y II° medios Evaluación de proceso durante el taller dejando una calificación en el electivo de música o artes en cada semestre. III° Medio Evaluación de proceso durante el taller dejando una calificación en la asignatura de Ed. Ciudadana en cada semestre.
I° y II° Medio	Taller de educación financiera Desarrollar aprendizajes relacionados con el mundo financiero y entender cómo funciona la economía en la que vivimos, permite que las personas puedan tomar decisiones informadas en relación con sus finanzas, tanto a nivel personal como social.	Ed. Matemática Evaluación de proceso durante el taller, dejando en cada semestre una nota para matemáticas.
III° Medios	Taller PAES Lenguaje Este taller busca preparar a los y las estudiantes para la prueba PAES, mediante el desarrollo de habilidades y competencias para una óptima comprensión de diversos textos durante el año.	Lenguaje Evaluación de proceso durante el taller, dejando en cada semestre una nota para Lenguaje.
IV° Medios	Taller PAES Matemática El objetivo prioritario de este taller es profundizar en las habilidades de la asignatura de matemática insertas en el currículum de la enseñanza media y que también se contemplan en la PAES y otras evaluaciones externas.	Matemática Evaluación de proceso durante el taller, dejando en cada semestre una nota para Matemática.
IV° Medios	Taller de IA Este taller tiene como objetivo que los y las estudiantes aprendan a utilizar la IA de manera eficaz y adecuada.	Cs. para la ciudadanía Evaluación de proceso durante el taller, dejando en cada semestre una nota para cs. Para ciudadanía.

70. Plan de Diferenciados para III° y IV° Medios.

Para la formación diferenciada del plan de estudios de tercero y cuarto medio, el colegio ofrecerá seis alternativas, de las cuales cada estudiante deberá escoger tres asignaturas que completarán su plan de estudios anual. Estas asignaturas se consideran en el promedio anual e influyen en la promoción. Las asignaturas electivas ofrecidas por el colegio dependerán del interés de los estudiantes, la factibilidad docente, la infraestructura del establecimiento y el propio Proyecto Educativo Institucional. En cada nivel, se formarán tres bloques de dos asignaturas cada uno, las que se impartirán en la misma franja horaria. Los estudiantes deberán escoger una asignatura por cada bloque.

Este proceso de elección se realizará al término del año escolar anterior o al momento de la incorporación al establecimiento, y se deberá cursar dichas asignaturas hasta el término del año en curso. Quienes no realicen su elección en la fecha determinada, serán inscritos por el Colegio en aquellas asignaturas que posean más cupos disponibles.

La cantidad de estudiantes de los electivos debe ser pareja y no sobrepasar el número adecuado por sala ya que se perdería el objetivo pedagógico del diferenciado.

La Unidad Técnica Pedagógica resolverá la situación pudiendo incluso traspasar alumnos desde el electivo con sobrecupo hacia aquel con menor cantidad de inscritos. En este último caso, se considerarán los antecedentes académicos de los estudiantes.

71. Criterios y Procedimientos del Proceso Evaluativo.

La inasistencia a una prueba (trabajo, disertación etc.) se coordinará a través de cada profesor/a quién dará una nueva fecha de rendición durante el mes correspondiente, cuando el alumno retorne a clases.

Para mantener las condiciones de la escala para calificar, éstas deben estar justificadas en forma oportuna (antes, durante y hasta cinco días después de la fecha de la prueba). La justificación se realiza con el profesor respectivo o UTP de manera presencial o certificado médico. (El certificado se debe dejar en UTP o enviar con el estudiante una vez que vuelva a clases)

Si un estudiante se ausenta a una prueba sin justificar de ninguna forma solicitada, deberá rendir la evaluación en una nueva fecha, pudiendo obtener una nota máxima de 4,0.

En caso que nuevamente no se presente, obtendrá la nota mínima 2.0 situación que deberá ser registrada en su hoja de vida y se informará a su apoderado.

Los estados de avances de trabajos en clases deben estar estipulados en la rúbrica o pauta de evaluación, instrumentos que deben ser socializados previamente con los estudiantes.

El resultado de cada evaluación deberá ser entregado a las y los estudiantes en un plazo no mayor a diez días hábiles. Una vez entregado el resultado de la evaluación, el docente debe realizar una *retroalimentación* de los aprendizajes no logrados.

Después de revisada la calificación, el docente debe registrar la nota en el libro de clases y en el sistema NAPSIS para poder disponer de información al apoderado de forma rápida.

72. Situaciones de Copia.

Ante una situación de copia o entrega de información en una prueba escrita o trabajo, por parte de un estudiante, se retirará el instrumento quedando invalidado para los efectos de calificación. Se procederá a interrogarlo de manera oral o escrita con una calificación máxima de 4.0 en un plazo de 7 días hábiles. Además, se deberá registrar en el libro de clases y se le aplicará la sanción correspondiente por su conducta de acuerdo con este Reglamento Interno.

73. Situaciones de Plagio.

En el caso de situaciones de plagio y engaño en trabajos, éste será invalidado para efectos de calificación. Él o los estudiantes responsables del trabajo deberán realizar uno nuevo, con una nota máxima de 4.0 en un plazo de 3 días hábiles. Además, se le aplicará la sanción correspondiente por su conducta de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

74. Nota Final de Año Igual a Tres Coma Nueve (3,9).

El Ministerio de Educación solicita que no figure en acta un **promedio final 3.9**, por lo tanto, debemos ser rigurosos y prever que no aparezcan promedios finales o generales.

75. Ausencias Largas por Enfermedad.

Las situaciones de licencias extensas son informadas por el apoderado al profesor jefe en primera instancia y luego a UTP, en donde se buscarán alternativas para el estudiante dependiendo de cada situación.

En general los profesores/as llevan el material a UTP y este es entregado a los apoderados quienes pueden retirarlo los viernes de cada semana y posteriormente se realiza un calendario de evaluaciones cuando el estudiante se reincorpora a clases.

76. Carácter Interno de la Promoción.

La promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los y las estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En la situación de asistencia los estudiantes deben tener a lo menos al 85% de las clases efectivamente realizadas. Porcentajes inferiores de asistencia podrán ser considerados por el Director del Establecimiento, sobre la base de situaciones debidamente fundamentadas y teniendo siempre en cuenta el rendimiento obtenido por el/la estudiante.

La situación final de promoción o repetición de los y las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

77. Protocolo de Cierre de Año Anticipado.

A través de una petición formal (por escrito) en donde indiquen las razones. Los apoderados deben hacer llegar la solicitud de cierre de año. Si es por alguna enfermedad debe ir anexado el informe del profesional tratante (el certificado por sí solo, no determina la decisión final). No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales ni médicos especialistas que no sean originales. Junto al equipo directivo se analizará la situación general del estudiante más los antecedentes presentados, para evaluar si es viable un cierre de año anticipado.

78. Diseño del Plan de Reforzamiento y/o Acompañamiento Pedagógico.

El plan de reforzamiento pedagógico deberá elaborarse a comienzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción, repitencia y de los resultados del plan del año anterior y también de los resultados de las pruebas diagnósticas.

Podrá contener iniciativas para los y las estudiantes que requieran apoyo en algunas asignaturas o que haya repetido el año anterior.

79. Aspectos a Considerar para la Incorporación al Programa PIE.

Evaluación diferenciada de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). En los casos específicos de estudiantes con NEE, sean transitorios o permanentes y que le dificulten trabajar en pos de algunos objetivos de aprendizaje, podrán ser evaluados de acuerdo a los criterios definidos en el decreto 83/2015 (MINEDUC, 2015), previa evaluación diagnóstica de carácter integral e interdisciplinario definida en decreto 170/2010 (MINEDUC, 2010) de la ley N° 20.201 del Ministerio de Educación. Los criterios de adecuación en las evaluaciones de aprendizajes de los estudiantes con NEE serán definidos por las profesionales del PIE según su diagnóstico, para luego ser aplicados de forma colaborativa con los correspondientes profesores de asignatura.

- **Que un estudiante pertenezca al programa PIE no garantiza su promoción escolar.**

La evaluación diferenciada en general:

Los estudiantes que desarrollan trabajo académico y/o física en dicha modalidad, tienen el derecho de demostrar sus aprendizajes a través de las adecuaciones que se realizan a sus evaluaciones. Las adecuaciones a realizar en las evaluaciones serán definidas en los trabajos colaborativos entre profesores y profesionales del PIE, los que se orientarán en base a los siguientes principios expuestos en los puntos de **adecuaciones curriculares de acceso y Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje**.

En caso de estudiantes con NEE de carácter permanente y requieran PACI (plan de adecuación curricular individual), debidamente acordado entre UTP y equipo del programa de integración escolar. Accederán a un 50% de exigencia con las **adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje correspondiente a graduación del nivel de complejidad**.

80. Adecuaciones Curriculares de Acceso.

Presentación de la información: Consiste en dar la posibilidad a los estudiantes de acceder a la información de forma auditiva, táctil, visual y la combinación entre estas.

Formas de respuesta: Consiste en priorizar la existencia de actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.

Entorno: Consiste en la organización de un entorno que permita a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.

Organización del tiempo y el horario: Consiste en optimizar el tiempo destinado al trabajo académico para el acceso autónomo de los estudiantes, a través de modificaciones en la forma en que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

81. Adecuaciones Curriculares en los Objetivos de Aprendizaje- Significativas.

Graduación del nivel de complejidad: Consiste en adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.

Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos: Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores.

Temporalización: Consiste en flexibilizar los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes.

Enriquecimiento del currículum: Consiste en la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades.

82. Cómo Pertenecer al Programa PIE.

Etapa I			
Los casos de estudiantes que requieran de apoyos especializados son derivados mediante los siguientes canales.			
Canal A La familia al momento de matricular en el establecimiento debe informar si el estudiante presenta algún diagnóstico otorgado por algún especialista del área de la salud o educativa.	Canal B Inspectoría general informa a Coordinación de PIE si en el proceso de matrícula pesquiso algún caso y así evaluar la situación.	Canal C Derivación de parte de profesor jefe o profesor de asignatura a coordinación PIE.	Canal D La dupla psicosocial informa si ha pesquisado algún caso que requiera ser evaluado.
Etapa II			

Se decide si el estudiante ingresa al programa de integración, por medio de los siguientes pasos.

Paso 1 La familia debe presentar un certificado con diagnóstico actualizado, otorgado por un especialista.	Paso 2 La familia debe acercarse a equipo PIE para completar una anamnesis, que evidencie el historial familiar, social y médico del estudiante.	Paso 3 La familia debe firmar una autorización para proceder a evaluación del estudiante, tanto es aspectos pedagógicos y social.	Paso 4 Luego de revisar los antecedentes recopilados y la evaluación realizada se toma la decisión de postular al estudiante al PIE.
--	--	---	--

ETAPA III

Se establecen horarios de apoyo en sala de clases y en aula de recursos cuando sean necesarios, además de los profesionales que atenderán a los y las estudiantes según su diagnóstico.

Annualmente al finalizar el año escolar se considera la continuidad o egreso de los o las estudiantes, justificando la toma de decisión mediante registros que evidencian el proceso de evaluación o reevaluación.

XIII. 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 con la Circular N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Complementariamente, al inicio de cada año, se realizarán actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

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

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