



---

## REGLAMENTO INTERNO

---

2025

RBD 2495-3  
ESCUELA F-451 CODEGUA  
FONO: 772 – 847342 / 772 – 847341  
PÁGINA WEB: <https://codegua.slepcolchagua.cl/>



## INDICE

<b>CAPITULO I:</b>	<b>DEL REGLAMENTO INTERNO.</b>
Artículo 01:	Definición
Artículo 02:	Principios que nuestro Establecimiento debe respetar
Artículo 03:	Fuente Legal de la obligación del establecimiento, de tener Reglamento Interno
<b>CAPITULO II:</b>	<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.</b>
Artículo 04:	Visión
Artículo 05:	Misión
Artículo 06:	Sellos educativos
Artículo 07:	Principios
Artículo 08:	Valores
<b>CAPITULO III:</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>
Artículo 09:	Derechos y deberes de la comunidad educativa
Artículo 10:	Derechos y deberes de los alumnos
Artículo 11:	Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados
Artículo 12:	Derechos y deberes de los profesionales de la educación
Artículo 13:	Derechos y deberes de los asistentes de la educación.
Artículo 14:	Derechos y deberes de los equipos docentes directivos
Artículo 15:	Derechos y deberes del sostenedor del establecimiento
<b>CAPITULO IV:</b>	<b>NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.</b>
Artículo 16:	Funciones del Personal
Artículo 17:	De la Subrogancia del Director en el Establecimiento Educacional
Artículo 18:	Relación entre el establecimiento e instituciones y organismos de la comunidad.
Artículo 19:	Año Laboral Docente y Año Escolar
Artículo 20:	Del control de la asistencia
Artículo 21:	Relación entre el establecimiento y los apoderados/a
Artículo 22:	Comunicación con los padres y apoderados
Artículo 23:	Horario de funcionamiento del colegio
Artículo 24:	Requerimientos escolares específicos, entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.
Artículo 25:	Uso de aparatos o artefactos personales
Artículo 26:	Puntualidad, atrasos, clases, inasistencias, permisos y representación pública.
Artículo 27:	Responder por daño causado por su hijo, pupilo o estudiante
Artículo 28:	Informar oportunamente los cambios de dirección y teléfono y otros datos de interés.
Artículo 29:	Sentencias de tribunales de justicia
Artículo 30:	Organizaciones internas
Artículo 31:	Organigrama Establecimiento
Artículo 32:	Reglas generales para los funcionarios (Obligaciones y prohibiciones)
<b>CAPITULO V:</b>	<b>NORMAS PROCESO DE ADMISION.</b>
Artículo 33:	Normas generales de admisión y principios
Artículo 34:	Proceso de matrícula
Artículo 35:	Procedimiento
<b>CAPITULO VI:</b>	<b>NORMAS USO DE UNIFORME ESCOLAR.</b>
Artículo 36:	Normas generales
Artículo 37:	Excepción del uso de uniforme
Artículo 38:	Incumplimiento del uso del uniforme escolar
<b>CAPITULO VII:</b>	<b>NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO-PEDAGOGICA.</b>
Artículo 39:	La Unidad Técnico-Pedagógica
Artículo 40:	De la Supervisión pedagógica al aula
Artículo 41:	Enfoque curricular
Artículo 42:	De los Planes y Programas de Estudio



Artículo 43:	De la Evaluación y promoción escolar
Artículo 44:	De la Evaluación Institucional
Artículo 45:	Del Perfeccionamiento
Artículo 46:	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas
Artículo 47:	Orientación educacional
Artículo 48:	Planificación curricular
Artículo 49:	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.

**CAPITULO VIII: NORMAS DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

Artículo 50:	Plan Integral de Seguridad Escolar
Artículo 51:	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
Artículo 52:	Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten con la integridad de los estudiantes.
Artículo 53:	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.
Artículo 54:	Protocolo de accidentes escolares.
Artículo 55:	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

**CAPITULO IX: APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Artículo 56:	Aprobación, actualizaciones y modificaciones
Artículo 57:	Difusión
Artículo 58:	Situaciones no contempladas

**CAPITULO X: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Artículo 01:	Objetivos
Artículo 02:	Reglamento de convivencia escolar
Artículo 03:	Definición de convivencia escolar y valores
Artículo 04:	Concepto de comunidad educativa
Artículo 05:	Legalidad vigente
Artículo 06:	Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
Artículo 07:	Lugar de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
Artículo 08:	Medidas y sanciones disciplinarias.
Artículo 09:	Tipificación de faltas
Artículo 10:	Faltas
Artículo 11:	Faltas leves
Artículo 12:	Faltas graves.
Artículo 13:	Faltas gravísimas
Artículo 14:	Sanciones aplicables
Artículo 15:	Consideraciones especiales de aplicación de medidas
Artículo 16:	Criterios de aplicación
Artículo 17:	Obligación de denuncia de delito
Artículo 18:	Reclamos
Artículo 19:	Protocolo de actuación
Artículo 20:	Deber de protección
Artículo 21:	Notificación a los apoderados
Artículo 22:	Investigación
Artículo 23:	Citación a entrevista
Artículo 24:	Resolución
Artículo 25:	Medidas de reparación
Artículo 26:	Recurso
Artículo 27:	Técnicas de resolución pacífica de conflictos
Artículo 28:	Sanciones que no se pueden, ni deben aplicar
Artículo 29:	Publicidad y Participación
Artículo 30:	Protocolos
Artículo 31:	Especial gravedad



## **CAPITULO XI: PROTOCOLOS GENERALES**

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
2. Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento.
4. Protocolo de accidentes escolares
5. Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.
6. Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.
7. Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de postvención en el contexto escolar
8. Protocolo de prevención, retención, apoyo y abordaje de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
9. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad educativa.
10. Protocolo de desregulación conductual y/o emocional en niñas, niños y adolescentes.
11. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista y otros según necesidad.
12. Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la ley AULA SEGURA N° 21.128.

## **CAPITULO XII: PROTOCOLOS ESPECIFICOS**

Protocolo para retirar documentos y/o insumos en caso de retiro o traslado del establecimiento.

Protocolo retiro de alumnos durante la jornada de clases.

Protocolo de admisión y postulación al establecimiento.

Protocolo para administración de medicamentos

Protocolo asistencia a clases (plan de asistencia a clases).

Protocolo formas inapropiadas de expresar cercanía y afecto

Protocolo conductas que pueden ser mal interpretadas y que hay que evitar

Protocolo para normas de la sala de clases

Protocolo aspectos generales del establecimiento

Protocolo para la elección y mantención de la calidad de Portaestandarte.

## **CAPITULO XIII: RUTINAS DE LA ESCUELA**

1. Libros de clases
2. Reuniones de apoderados
3. Atención de apoderados por profesor jefe o de asignaturas
4. Talleres SEP, talleres extraescolares
5. Implementación de clases y talleres JEC o SEP



## CAPITULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 01: Definición

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. El reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

### Artículo 02: Principios que debe respetar nuestro establecimiento.

Todos los integrantes de nuestra comunidad Educativa son sujetos de derecho, puesto que la Escuela F 451 se inserta en la sociedad y colabora en la construcción de un mundo más solidario, igualitario e inclusivo, comprometiéndose en la promoción de los derechos fundamentales de todas las personas.

La Educación como pleno desarrollo de la persona está orientada hacia la formación integral promoviendo el descubrir, desarrollar y potenciar al máximo las capacidades de los estudiantes para lograr participación e integración en las actividades de la Comunidad Educativos.

Igualdad de oportunidades para todos y cada uno de los estudiantes, favoreciendo el pleno desarrollo de la personalidad, su inserción crítica en la sociedad y su preparación para la vida futura.

Respeto y protección a la vida privada y pública y la honra de la persona y su familia.

El Establecimiento es un espacio de privilegio, en el cual los estudiantes puedan aprender a participar favoreciendo su crecimiento en responsabilidad y compromiso, en convivencia con otros, con respeto al otro y la corresponsabilidad en la construcción de un clima cooperativo, necesario para aprender a ser, aprender a convivir juntos, aprender a hacer.

a) Dignidad del ser humano: Como comunidad buscamos el desarrollo pleno de la personalidad y el sentido de dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. La dignidad, como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción. Se resguarda la dignidad de todo miembro de la Comunidad educativa.

b) Interés superior del niño, niña, adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

c) No discriminación arbitraria: La ley 20609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos por la Constitución Política de la República. En ámbito educacional la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, del principio de respeto a la diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas, físicas, intelectuales, psicológicas, de identidad de género y sociales de los estudiantes y sus familias, así como de toda la comunidad educativa, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia, y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de



no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

**d) La legalidad:** Este principio referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar conforme a lo señalado en la legislación vigente tiene dos dimensiones:

1.- Exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán como no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento

2.- Implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento Interno, por las causales establecidas en éste, y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

**e) Justo y racional procedimiento:** Este principio contempla que las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**f) Proporcionalidad:** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula o no renovación, y en casos extremos, la expulsión. La calificación de las infracciones (por ej.: leve, grave, gravísima) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Los establecimientos en su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos y la reparación del daño causado.

**g) Transparencia:** La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia. En este mismo sentido, la ley general de educación consagra el derecho de los estudiantes y de los apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Derecho a ser informados de pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos.

**h) Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados, a expresar su opinión y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

**i) Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión del proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

**j) Responsabilidad:** Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Asimismo, es el concepto de co-responsabilidad el que rige y regula el comportamiento de los distintos miembros de la comunidad.

### **Artículo 03: Fuente Legal de la obligación del establecimiento, de tener Reglamento Interno**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la ley General de Educación, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Por su parte, el artículo 6, letra d) de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, es contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

## **CAPITULO II: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

### **Artículo 04: Visión**

Ideal que se quiere lograr, mirada a largo plazo que orienta la acción proyectada en la misión. Nuestra misión es:

**Ser líderes en la formación de estudiantes integrales e inclusivos, desarrollado a través de un proceso de enseñanza aprendizaje adecuado, pertinente y relevante, que asegure su trayectoria educativa.**



**Artículo 05: Misión**

Se constituye como el objetivo general en un breve enunciado que sintetiza las principales intenciones que se desean lograr en un mediano y largo plazo toda la comunidad educativa, describiendo cuál es el propósito, expectativas, compromisos y desafíos.

**Somos una institución educativa rural de la comuna de Chimbarongo, cuyo propósito es formar a estudiantes integrales e inclusivos, a través de un proceso de enseñanza aprendizaje, que les permita continuar sus estudios y ser un aporte a la comunidad.**

**Artículo 06: Sellos educativos**

Elementos que identifican y expresan la propuesta formativa y educativa que nuestra comunidad quiere desarrollar. constituye un aprendizaje esencial, los sellos educativos de nuestra institución educativa son:

<b>1.- Inclusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende a todo tipo de alumnos independientemente de sus condiciones, capacidades, habilidades, entre otros.</li> <li>• Todos tienen la oportunidad de aprender y participar.</li> </ul>
<b>2. Educación integral</b>	• Desarrollo en los alumnos la formación: 1 Artística 2 Académica 3 Física 4 Espiritual 5 Afectiva.

**Artículo 07: Principios**

Los principios son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano. Los principios conectan directamente con los valores, aunque generalmente se traducen en términos mucho más operativos.

En relación a la responsabilidad:	<b>1. Cumplir con aquellos compromisos que se adquieren con otros.</b> <b>2. Una persona responsable cumple con sus deberes de manera oportuna y eficiente.</b>
En relación a la responsabilidad: Respeto	<b>1 Considerar y valorar a los otros.</b> <b>2 Valorar el medio ambiente.</b> <b>3. El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. El respeto debe ser mutuo.</b>

**Artículo 08: valores**

Se definen como convicciones y/o actitudes que pretende vivenciar y desarrollar en los estudiantes y/o otros miembros de la comunidad educativa, los valores que desarrolla el establecimiento es:

1. Responsabilidad	Asumir compromisos, hacerse responsable de ellos y de las consecuencias de su no cumplimiento o transgresión.
2. Respeto	Respetar a los otros no emitiendo juicios dañinos o mal intencionados.
3. Honestidad	Decir siempre la verdad y actuar conforme a ella.
4. Perseverancia	Aprender a aceptar los fracasos y frustraciones, superándolas con entereza.

**CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Artículo 09: Derechos y deberes de la comunidad educativa**

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y deberes.



---

### **Artículo 10: Derechos y deberes de los alumnos**

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Igualmente deben informar oportunamente a su apoderado acerca de reuniones, citaciones u otras informaciones importantes, respetar los valores patrios e institucionales, participar con respeto de todo acto cívico, cultural, actividades y ceremonias organizadas a nivel interno y externo al establecimiento e informar a profesor jefe u otro funcionario (docente, convivencia escolar, dirección, profesor asignatura o asistente de la educación) acerca de cualquier tipo de maltrato físico o psicológico de que fuera objeto él u otro estudiante.

Conductas positivas de estudiantes.

Nuestra comunidad debe reconocer y destacar las buenas acciones y conductas positivas generales de los estudiantes. Serán consideradas como tales aquellas que sean permanentes, como:

- Demostrar respeto, disciplina, valores como la honestidad, lealtad y en general todas aquellas características positivas que son parte del perfil de nuestros estudiantes como integrantes de la Comunidad.
- Demostrar un comportamiento acorde al respeto y cultivo de los valores patrios, y al compromiso e identidad con la Escuela.
- Demostrar hábitos de responsabilidad, asistencia y puntualidad.
- Participar activamente en actividades del establecimiento o en instancias extraescolares a nivel comunal, provincial, regional o nacional.
- Realizar sus labores y trabajos académicos con altas expectativas demostrando calidad y diligencia.
- Cumplir con sus deberes escolares de manera total y en los tiempos correspondientes.
- Utilizar y tratar cuidadosamente todos los materiales entregados a su cuidado.
- Demostrar solidaridad y empatía con sus pares.
- Contribuir a la mantención de un clima de sana convivencia dentro del aula, así como también fuera de ella.

Reconocimientos a estudiantes.

Las acciones y actitudes positivas permanentes y destacables serán reconocidas a través de:

- Anotación positiva y de felicitación en hoja de vida.
- Entrega de diplomas u otros reconocimientos en actos presenciales.
- Entrevistas, llamada o reunión con apoderados, estudiantes y docente en el cual se lleve a cabo el reconocimiento.
- Felicitación en cuaderno de responsabilidad.
- Elección de estudiantes para representar a su Escuela mediante la calidad de portaestandarte (7º y 8º).

---

### **Artículo 11: Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados**

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y



normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Prohibiciones de los padres, madres y/o apoderados:

- Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias abiertas o cerradas de la Escuela, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
- Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa de la Escuela.
- Hacer ingreso a patios, pabellones o aulas sin el debido consentimiento de parte de dirección.
- Incurrir en amenazas o violencia física o psicológica contra cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Cabe destacar el Artículo 16 D de la Ley sobre Violencia Escolar, el cual indica que revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizado por quien detenta una posición de autoridad o por parte de un adulto de la comunidad educativa.
- En el caso de incurrir en alguna de estas prohibiciones, el apoderado no podrá acceder a las dependencias del establecimiento ni participar de actividades de la Escuela sin un permiso extendido por dirección.

Conductas positivas de apoderados.

Nuestra comunidad debe reconocer y destacar las buenas acciones y conductas positivas generales de los apoderados. Serán consideradas como tales aquellas que sean permanentes, como:

- Asistencia a reuniones de apoderados.
- Asistencia a entrevistas y citaciones.
- Apoyo a sus estudiantes en actividades del establecimiento sean pedagógicas, artísticas, deportivas, etc.
- Atender y seguir las indicaciones y recomendaciones dadas por la Escuela.
- Responder ante una derivación externa a profesionales o instituciones que aportan a la salud mental del estudiante como también a nivel familiar.
- Mantener el contacto con Directivos, Profesionales, Docentes y Asistentes de la Educación informando sobre situaciones particulares, solicitando apoyo profesional y/o solicitando información general sobre el proceso académicos del estudiante.
- Valorar el trabajo profesional de la comunidad educativa y confiar en las decisiones y /o propuestas de apoyo al estudiante.
- Mantener trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.

Reconocimientos a apoderados.

Las acciones y actitudes positivas permanentes y destacables serán reconocidas a través de:

- Felicitación verbal personal en entrevistas.
- Felicitación verbal pública en ceremonias si lo amerita.
- Felicitación escrita (diploma).
- Premio al compromiso para el apoderado destacado en cuanto a su participación (ceremonia de premiación 2º semestre).

---

### **Artículo 12: Derechos y deberes de los profesionales de la educación**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la



comunidad educativa.

---

#### **Artículo 13: Derechos y deberes de los asistentes de la educación**

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

---

#### **Artículo 14: Derechos y deberes de los equipos docentes directivos**

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

---

#### **Artículo 15: Derechos y deberes de los sostenedores del establecimiento**

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **CAPITULO IV: NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **Artículo 16: Funciones del Personal**

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

#### **DIRECTOR**

##### **1. Misión:**

La/el Directora/or del establecimiento educacional será la/el encargado/o de liderar el Proyecto Educativo Institucional, la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación para su mejora continua y administración del recurso humano, material y financiero del Establecimiento. Específicamente en función de: potenciar el desarrollo profesional de su equipo y por ende la mejora en sus niveles de desempeño y de sus prácticas pedagógicas; el aumento en los niveles de logro y de desempeño de los estudiantes, al alero de un desarrollo integral, de los principios de inclusión educativa y de sana convivencia escolar, según la normativa vigente y las políticas locales y nacionales; además, de hacer seguimiento a la trayectorias educativas y de vida de sus estudiantes para estimar los ajustes pertinentes en la gestión institucional y pedagógica.

##### **2. Principio ético-moral.**

Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes. Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

##### **3. Funciones estratégicas.**



Las funciones y atribuciones generales de los directores de establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación se establecen en el artículo 9 de la Ley N°21.040. En ella se señala como función principal "liderar y dirigir el proyecto educativo institucional y los procesos de mejora educativa, en particular, ejercer el liderazgo técnico-pedagógico en el establecimiento a su cargo. Con dicho objeto, velará por el buen funcionamiento del establecimiento, propendiendo al desarrollo integral de los estudiantes y sus aprendizajes, de acuerdo a sus características y necesidades educativas. Asimismo, velará por el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes, establecidas en sus planes de mejoramiento educativo y demás instrumentos que establece la ley." Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a de un establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública, contará con las siguientes atribuciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 21.040:

1. Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico pedagógico del establecimiento, sistematizando e institucionalizando prácticas de gestión y de aula en base a un plan de trabajo.
2. Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación.
3. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones.
4. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el plan de mejoramiento educativo del establecimiento y los planes normativos con los que debe articularse.
5. Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar.
6. Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentar la integración del establecimiento bajo su dirección en la red de establecimientos que corresponda al territorio del Servicio Local.
8. Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local.
9. Proponer al Director Ejecutivo los perfiles profesionales y de cargos titulares para docentes y participar en la selección de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Decidir la contratación del personal docente que se incorpore al establecimiento, a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora del Ministerio de Educación.
11. Administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley N° 19.410.
12. Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al Director Ejecutivo o su representante, al consejo escolar y a la comunidad educativa del establecimiento.
13. Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones tendientes a asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y favorecer la retención y el reingreso escolar.

#### **4. Desafíos del cargo**

##### **HABILIDADES DEL SIGLO XXI.**

- Herramientas para trabajar: Alfabetización en información y alfabetización en tecnologías digitales.
- Maneras de Trabajar: Colaboración y efectividad comunicacional para compartir información oral y escrita.
- Maneras de Pensar: Creatividad, la metacognición y el pensamiento crítico.
- Habilidades para vivir: Ciudadanía, responsabilidad personal y social; y gestionar el modo de vida.

##### **MEJORA CONTINUA:**

- Aumentar la proporción de Docentes Destacados y disminuir la proporción de Docentes Básicos, según resultados de Evaluación Docente.
- Avanzar a categoría de desempeño Alto, según Agencia de Calidad.
- Determinar las brechas de aprendizaje de sus estudiantes entre los resultados DIA y el nivel de desempeño adecuado de los Estándares de Aprendizaje Lenguaje y Matemática, para definir planes de trabajo cuyo resultado sea la movilidad de los estudiantes hacia el nivel adecuado.
- Aumentar la matrícula y aumentar la asistencia.
- Disminuir la deserción o retiro escolar, generando planes de trabajo para favorecer la retención de los estudiantes.

##### **PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN:**

- Velar por la correcta implementación de los espacios de participación (Consejo escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes), procurando que estas instancias sean de reflexión y diálogo entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, para enriquecer los procesos formativos y de gestión institucional.
- Constituir en conjunto con el Servicio Local distintas redes de colaboración con instituciones del entorno (gubernamentales y no gubernamentales), que apoyen a la mejora continua de la enseñanza y aprendizaje de su establecimiento y la gestión institucional.

**Jefe de U.T.P. (Unidad Técnica Pedagógica)** Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.



**Docente** Es el Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

**Educadora de Párvulos**, Es la profesional responsable de entregar al párvulo un ambiente estimulante para el desarrollo de programas y experiencias de aprendizaje que Promuevan y refuercen su progreso académico, social y afectivo. Son funciones propias de la Educadora de Párvulos, entre otras, las siguientes: Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Procurar un ambiente escolar armónico que favorezca el desarrollo integral del párvulo. Detectar posibles problemas en el párvulo que incidan en el desarrollo y aprendizaje psicosocial y derivarlo al profesional competente, informando de ello oportunamente a los padres. Coordinar la organización de actividades especiales en favor del párvulo. Participar en las reuniones técnicas del nivel que se efectúen durante el año escolar. Participar en los Consejos de Profesores, a los que se les cite. Planificar y dirigir las reuniones de padres y/o apoderados de su nivel. Mantener una relación cordial y efectiva con los padres y/o apoderados, para favorecer el desarrollo del párvulo. Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo. Realizar la tramitación de todos los aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: confección de informes pedagógicos, mantener un registro de contenidos, observaciones y todo aquello de carácter relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.

El **Profesor Jefe** es la persona responsable de orientar y conducir a su curso, siendo el principal educador y orientador de sus alumnos. Su función es velar por el crecimiento intelectual, moral y espiritual de los alumnos de su curso. Además, él es el nexo formal entre su curso y los profesores de asignatura, los apoderados y la Dirección del Establecimiento.

**Educadora Diferencial** Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE.

**Encargada de Proyecto de Integración (PIE)**: Es el Profesional encargado de coordinar el proyecto de integración que maneje la normativa vigente relacionada con las NEE. El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de todos y cada uno de los estudiantes.

**Encargado/a de Convivencia Escolar** El establecimiento contará con un Encargado de Convivencia Escolar, en virtud de la ley N° 20.536 / 2011, Sobre Violencia Escolar, Será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberá constar en un Plan de gestión. Para acreditar su nombramiento y determinación de sus funciones, su designación deberá constar por escrito, ya sea a través del contrato de trabajo respectivo o su anexo o en cualquier otro documento formal. Deberá contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar. El establecimiento deberá asignar a dicho encargado un número de horas que le permita cumplir sus funciones.

**Asistentes de la Educación** Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores, paradocentes, hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Observaciones: Existirán roles y funciones para cada uno de los funcionarios señalados precedentemente.

**Apoderado/a**: Como primer responsable, y desde su rol específico, apoya la formación educativa de su hijo(a) o pupilo. Conoce el Manual de Convivencia del establecimiento y colabora para que el estudiante viva y respete las normas dadas por el Establecimiento Educacional, a la vez, se involucra positivamente en el proceso de formación de su hijo/a y/o pupilo/a.

---

#### **Artículo 17: De la Subrogancia del Director en el Establecimiento Educacional**

1) La subrogación del Director del establecimiento educacional, en caso de ausencia o impedimento, corresponderá ejercerla a otro docente directivo que trabaje en el mismo local de enseñanza, orden de precedencia:

A.- jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

B.- Encargado de Convivencia Escolar.

2) En caso de impedimento o ausencia de ambos, las funciones de director deben recaer en un docente del establecimiento.

---

#### **Artículo 18: Relación entre el establecimiento e instituciones y organismos de la comunidad.**



Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona (o podría relacionarse directa o indirectamente) con los siguientes actores externos:

Servicio Local de Educación Pública Colchagua

Dirección de Educación Pública (DEP)

Agencia de Calidad de la Educación

Secretaría Regional Ministerial de Educación Departamento Provincial de Educación

Instituciones de Educación Superior (Universidades e Institutos)

OLN

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia ("Mejor Niñez")

Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG)

Fundación para la promoción y desarrollo de la mujer (PRODEMU)

Oficina de Protección de Derechos de la infancia y adolescencia (OPD)

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)

Municipalidad de Chimbarongo

Juntas de Vecinos Cuerpos de Bomberos Policía de Investigaciones de CHILE (PDI)

Carabineros de Chile

---

#### **Artículo 19: Año Laboral Docente y Año Escolar**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, del Decreto Supremo No. 453, de 1991, se entenderá, en cada establecimiento como "año laboral docente" el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquél en que se inicia el año escolar siguiente.

Se entiende por "año escolar" el período fijado de acuerdo a las normas que rige el calendario escolar regional y que, por regla general, abarca el período comprendido entre el 1º de marzo y el 31 de diciembre de cada año.

Se entiende por "año lectivo" el período comprendido dentro del año escolar en el que los alumnos concurren a clases.

---

#### **Artículo 20: Del control de la Asistencia**

La Dirección del establecimiento mantendrá un registro de control de asistencia, (Reloj Biométrico u otro autorizado por Sostenedor)) para dejar constancia de la hora de llegada y salida del personal.

---

#### **Artículo 21: Relación entre el establecimiento y los apoderados/a**

La relación entre el establecimiento y apoderados/as será de la siguiente manera:

- 1) Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y/o uno suplente
- 2) El canal oficial de comunicación entre el establecimiento y el apoderado es el cuaderno de responsabilidades, la que el/la estudiante debe portar todos los días en su asistencia a la escuela.
- 3) Sin perjuicio de lo anterior se podrán usar otros canales de comunicación que funcionarán después de agotar el primer canal (cuaderno de responsabilidades).
- 4) Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor(a) jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los/las estudiantes, abarcando tanto lo académico como lo formativo.
- 5) Cada curso realizará reuniones de apoderados programas por la Unidad Técnica Pedagógica, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de los apoderados (podrá haber reuniones ordinarias y extraordinarias).
- 6) Las reuniones de apoderados son convocadas por escrito y con la debida antelación.
- 7) Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho. Por tanto, no corresponde que el establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.
- 8) Los padres, madres y apoderados podrán ejercer el derecho a participar a través de su asistencia a las distintas actividades que el establecimiento educacional organice, independientemente de que tenga o no la calidad de apoderado. A modo de ejemplo se pueden enunciar las reuniones del sub centro de nivel, las reuniones del Centro de Padres y Apoderados, todas las actividades extracurriculares en que se considere la participación de padres, madres o apoderados, tales como giras de estudio, paseos con fines educativos, etc.
- 9) Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno.
- 10) la Familia No debe disponer del espacio escolar como un lugar de divisiones o enfrentamiento en caso de problemas relacionales entre ellos.



### Artículo 22: Comunicación con los padres y apoderados

Se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del establecimiento **Conducto regular**

Para asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, para obtener una respuesta sobre lo planteado y en el momento adecuado en que se requiera, El apoderado, padres y apoderados, deberán respetar el siguiente conducto regular:

Situación académica: 1º Profesor de Asignatura 2º Profesor Jefe 3º Jefe de U.T.P. 4º Director	Situación de Disciplina o Convivencia Escolar: 1º Profesor de Asignatura 2º Profesor Jefe 3º Encargado de Convivencia 4º Director
---	---

### Circulares

Las circulares son un medio oficial de comunicación entre la Dirección del colegio y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento.

### Sistema de reclamos y sugerencias

Está orientado a canalizar situaciones imprevistas que requieran la atención de las autoridades del colegio, al cual se puede acceder a través de un libro o cuaderno dispuesto para estos fines, el que estará disponible en secretaría.

### Solicitud de entrevista por miembro de la comunidad

Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, este deberá comunicarse con el apoderado vía agenda escolar, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos cinco días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata. Si se trata una citación al apoderado por motivos de disciplina de su hijo o hija deberá quedar constancia en libro de clases del respectivo curso.

### Solicitud de entrevista por apoderado

Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer durante el mes de marzo de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de la agenda escolar.

### Entrevista con otro miembro no docente

Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro del colegio, distinto de los docentes, este deberá cumplir estrictamente con el conducto regular. Dicha solicitud será respondida tres días hábiles, salvo situaciones que por su urgencia requieran atención inmediata.

### Registro de entrevista

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta, de la cual quedará copia en el establecimiento.

### Artículo 23: Horario de funcionamiento del colegio (sujeto a modificación. Si es así se avisará oportunamente))

Apertura escuela	07:30
Desayuno	08:15 a 8:35
Ingreso a clases	08:00
1er Recreo	09:30 a 09:45
2º Recreo	11:15 a 11:30
Almuerzo	13:00 a 13:40
Salida de clases	15:10

### Artículo 24: Requerimientos escolares específicos, entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.

Los alumnos/as asumirán el cumplimiento de sus deberes escolares (tareas, trabajos, materiales, etc.) en la oportunidad y condiciones que les sean exigidas por los profesores(as) responsables de su proceso de aprendizaje.

### Artículo 25: Uso de aparatos o artefactos personales



1. No se permite traer celular.
  2. Se establece que en algunas situaciones donde se requiera usar dispositivos como Tablet, computadores, como recurso para el aprendizaje deberá ser solicitado por un profesor, dicha solicitud será por escrito.
  3. En ningún caso (punto2) significa que el establecimiento se hace responsable ante su pérdida o daño.
- 

**Artículo 26: Puntualidad, atrasos, clases, inasistencias, permisos y representación pública.**

- a) Todos los estudiantes deberán respetar la hora de ingreso a clases en el establecimiento. En caso de no cumplir esta disposición, se autorizará su incorporación a clases una vez que reciba él la autorización y/o pase de atraso en oficinas de dirección u otro lugar designado por Director.
- b) Todo atraso se consignará en el cuaderno de atrasos.
- c) Los atrasos serán considerados en un lapso de un mes y se aplicarán las siguientes medidas:
  - 1 atraso, conversación con el alumno(a).
  - 2 atraso, nuevamente conversación con el alumno(a).
  - 3 atraso, Conversación con apoderado por teléfono o comunicación por cuaderno de responsabilidades.
  - 4 o más citación del apoderado para explicar situación y/o firmar compromiso para que su hijo(a) cumpla con llegar en el horario que corresponda.

**Clases**

**Las clases no deben ser interrumpidas en el establecimiento. Situaciones especiales decide dirección.**

**Inasistencia a clases**

- a) Las inasistencias a clases de los estudiantes deberán ser justificadas por el apoderado, en cuaderno de responsabilidades, a primera hora del día de reincorporación del estudiante en Oficina de dirección o el lugar y/o persona designada por Director, dejando constancia en el cuaderno de justificativos.
  - b) Inasistencias sin justificar:
    - 1 día, conversación con el estudiante. 2 días, llamado al apoderado.
  - c) Por inasistencias debido a problemas de salud, el certificado médico se debe entregar a la Encargada de salud y/o otro funcionario designado por Director. De todas maneras, será archivado por Encargada de salud. Esto es muy importante para final de año donde se evalúa la asistencia a clases de los alumnos(as). Es preciso mencionar que se puede repetir el curso por inasistencias a clases que superen el límite establecido (15% según MINEDUC) y que no estén debidamente justificadas.
  - d) Las inasistencias continuadas sin justificación ni aviso oportuno serán derivadas a la persona previamente designada por el Director, quien se encargará de tramitar antes organismos pertinentes tal situación.
  - e) El Apoderado debe velar que su hijo, después de cada inasistencia a clases, pueda ponerse al día en lo que respecta a contenidos de las asignaturas y evaluaciones.
- Observaciones: Existirá un Plan de Asistencia a Clases.

**Permisos**

El retiro de alumnos en horario de clases solo lo puede hacer el apoderado (titular o suplente), lo cual quedará registrado en "Registro de salidas" con la firma del apoderado respectivo, otras situaciones especiales de retiro (ejemplo otro familiar que retire a un alumno(a)), será evaluado y decidido por la Dirección del colegio y/o por los funcionarios autorizados para tal efecto, en base a autorización del apoderado.

**Representación pública**

Los alumnos/as convocados para representar al colegio en actos públicos u otros, lo harán con la autorización del apoderado y la Dirección del colegio.

---

**Artículo 27: Responder por daño causado por su hijo, pupilo o estudiante**

El padre, madre, apoderado o tutor legal deberá responder por daños que su hijo/a, pupilo o estudiante ocasione al mobiliario, dependencias y materiales de cualquier tipo y que sean de propiedad del Colegio, se extiende esta responsabilidad a los servicios que pudieran ser ocupados por el establecimiento. También deberá responder por los daños físicos y/o a las pertenencias, que su hijo/a pupilo o estudiante ocasionare a otro alumno o funcionario.

**Artículo 28: Informar oportunamente los cambios de dirección y teléfono y otros datos de interés.**



El apoderado y/o los padres deberán comunicar oportunamente al establecimiento los cambios de domicilio, teléfono, cambios de apoderado, con el objetivo de mantener una base de datos actualizada y útil en caso necesario (ficha de matrícula permanentemente actualizada).

---

#### **Artículo 29: Sentencias de tribunales de justicia**

Los padres, madres o tutores legales, deberán comunicar oportunamente a la escuela las resoluciones judiciales que afecten a los niños bajo su cuidado.

Nuestro establecimiento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y teniendo presente los derechos preferentes de los padres a educar a sus hijos, a asociarse, a ser informados, escuchados y a participar, no hace distinción ni restringe los derechos de uno de los padres por el hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, excepto que exista un dictamen judicial al respecto. En este ámbito, padres, madres, apoderados y/o tutores legales tienen obligación de informar a la escuela, oportunamente y mediante presentación del respectivo Certificado de Nacimiento, cuando se produzcan cambios de nombre, apellido u otras medidas legales que afecten a sus hijos, pupilos o estudiantes, con la finalidad de actualizar las bases de datos desde las cuales se emiten certificados de estudios u otros documentos oficiales y/o tomar medidas de protección y resguardo en caso necesario.

---

#### **Artículo 30: Organizaciones internas**

Dentro del establecimiento existen organizaciones internas al establecimiento:

1. Centro de Padres y Apoderados
2. Centro de Alumnos/as
3. Consejo Escolar

Este último sesiona al menos 4 veces al año, y puede sesionar de manera extraordinaria si es necesario

#### **1. Centro de padres y apoderados**

El Centro de Padres y Apoderados, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal, entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

##### **Funciones del Centro de Padres:**

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

##### **De la organización y funcionamiento**

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto 565 y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.



**Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:**

- 1.- Asamblea general: constituida por los padres y apoderados de los(as) estudiantes.
- 2.- Directorio: formado a los menos por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y un director.
- 3.- Consejo de delegados de curso: formado a lo menos por un delegado elegido por los padres y apoderados de cada curso.
- 4.- Subcentro: integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

**Otros**

Podrán cobrar anualmente por apoderado(a) un aporte no superior al valor de media UTM. Este aporte será voluntario para el padre o apoderado(a) y podrá enterarse hasta en 10 cuotas iguales y sucesivas.

El colegio pondrá a disposición del Centro General de Padres un profesional asignado por la dirección, que oficiará como asesor y nexos entre la directiva de dicha agrupación y el establecimiento.

**2. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar en nuestro establecimiento, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad.

En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

El Consejo Escolar deberá mantener la siguiente evidencia documentada

- a. Actas de constitución del Consejo Escolar (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- b. Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces durante el año).
- c. Registro de los integrantes.
- d. Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar.

**Atribuciones del Consejo Escolar**

Son de carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutorio.

**Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:**

1. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
2. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
3. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
4. Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
5. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
6. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

**Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:**

1. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
4. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
6. Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

**Materias específicas sobre convivencia escolar:**

La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.



1. El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
2. Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

#### **Integrantes Consejo Escolar**

1. El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
2. Un representante designado por el sostenedor, mediante documento escrito.
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
4. Un asistente de la educación elegido por sus pares.
5. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

#### **Importante**

2. El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

3. El Decreto N° 24 es el que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

### **3. Centro de Alumnos**

Es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica. 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. Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes: Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

- a) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- b) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

---

#### **Artículo 31: Organigrama Establecimiento**

El establecimiento contara con organigrama, ver anexos.

---

#### **Artículo 32: Reglas generales para los funcionarios**

Las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios del establecimiento estarán regidas Servicio Local de Educación.

## **CAPITULO V: NORMAS PROCESO DE ADMISION.**

#### **Artículo 33: Normas generales de admisión y principios**

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado. La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2017 en nuestra región: de O'Higgins, por tanto, en nuestro establecimiento actuara el sistema



de admisión escolar (SAE) con sus disposiciones.

El establecimiento resguardará las normas generales establecidas en la ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional de sus hijos.

---

#### **Artículo 34: Proceso de matrícula**

1. El proceso de matrícula en nuestro establecimiento se realizará de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar (SAE).

---

#### **Artículo 35: Procedimiento**

Todo procedimiento para la matrícula en nuestro establecimiento se registrará por el calendario SAE.

- Para lo cual se avisará oportunamente a la comunidad escolar del establecimiento.

- Página [www.sistemdeadmisionescolar.cl](http://www.sistemdeadmisionescolar.cl)

De igual manera cabe mencionar que los apoderados disponen del sistema "Anótate en la Lista" que es una plataforma on line del Ministerio de Educación que permite solicitar vacantes en colegios públicos o particulares subvencionados, especialmente para aquellos que no fueron asignados en el Sistema de Admisión Escolar o que necesitan un cambio de establecimiento durante el año.

## **CAPITULO VI: NORMAS USO DE UNIFORME ESCOLAR**

#### **Artículo 36: Normas generales**

El uso del uso del uniforme escolar en nuestro establecimiento no es obligatorio.

---

#### **Artículo 37: Excepción del uso de uniforme**

Se reitera que el uso del uniforme es opcional y no obligatorio.

---

#### **Artículo 38: Incumplimiento del uso del uniforme escolar**

No aplica

#### **Consideraciones (superintendencia de educación):**

- 1.- Las autoridades del establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa, pueden decidir sobre la presentación personal de los estudiantes, así como sobre el uso obligatorio del uniforme.
- 2.- En este sentido, la normativa señala que el director(a) de un establecimiento con Reconocimiento Oficial, puede establecer el uso obligatorio del uniforme, previo acuerdo con el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados. Además, es necesario consultar al Centro de Alumnos y Comité de Seguridad Escolar.
- 3.- La regulación y normas de uso que se acuerden, deben estar debidamente descritas en el Reglamento Interno, y ser informadas a los apoderados al momento de matricular.
- 4.- Si el establecimiento educacional educacionales que opta por usar uniforme, deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso, de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a clases.
- 5.- El establecimiento junto a la comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme, y regular la presentación personal de los estudiantes en el Reglamentos Internos en coherencia con el Proyecto Educativo.

## **CAPITULO VII: NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO-PEDAGOGICA**

#### **Artículo 39: La Unidad Técnico-Pedagógica**

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación de los aprendizajes y otras análogas.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos



y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa. Estará a cargo del Jefe de UTP. Existirá un documento que explique en detalle sus objetivos, funciones y estructura.

---

**Artículo 40: De la Supervisión pedagógica al aula**

El equipo directivo del establecimiento deberá realizar supervisión pedagógica en el aula (ley 20.370).

---

**Artículo 41: Enfoque curricular**

Los enfoques curriculares constituyen el énfasis teórico que se adopta en un determinado sistema educativo para caracterizar y organizar internamente los elementos en el currículo.

En el currículo se expresa la manera de organizar la realidad escolar, y en este sentido, las visiones y maneras de organizarnos se reflejan en los distintos enfoques curriculares que ordenan y sistematizan todos los factores que permiten armonizar la producción, selección, organización y distribución del conocimiento.

---

**Artículo 42: De los Planes y Programas de Estudio**

Nuestro establecimiento imparte los Planes y Programas de Estudio establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

---

**Artículo 43: De la Evaluación y promoción escolar**

Nuestro establecimiento se rige por un régimen de evaluación Semestral. Existirá en nuestro establecimiento un reglamento de Evaluación y Promoción escolar de acuerdo a decreto 67/2018.

---

**Artículo 44: De la Evaluación Institucional**

Las evaluaciones Técnicas - Pedagógicas y administrativas se realizarán al término en el momento y oportunidad que establezca el Calendario Regional Escolar.

---

**Artículo 45: Del Perfeccionamiento**

En el establecimiento se realizarán actividades de perfeccionamiento, enmarcadas dentro del desarrollo del establecimiento y en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, con el objeto de propender al mejoramiento de los recursos humanos de la institución (docentes (PDP) y Asistentes de la Educación), dicho Plan se ejecutará a través de la promoción y/o ejecución de distintas instancias de capacitación.

---

**Artículo 46: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, se otorgarán facilidades a nivel académico y a administrativo que sean necesarias, en atención a su condición. La forma de dar cumplimiento a dicha obligación es mediante la incorporación de un protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes.

---

**Artículo 47: Orientación educacional y desarrollo socio afectivo.**

Su finalidad es otorgar un proceso permanente de asistencia a los alumnos, para su realización como personas y apoyar la internalización de los valores que emanan de las características de la Educación y el Proyecto Educativo Institucional y contribuir a generar y estimular las condiciones que faciliten los mejores logros de los alumnos en sus experiencias de aprendizaje.

Existen distintos modelos de Aprendizaje Socioemocional, en nuestro establecimiento se utilizará el modelo CASEL, el cual tiene cinco dimensiones (asignatura de orientación):

- Autoconciencia o Conciencia de sí mismo
- Autorregulación o Autogestión
- Conciencia Social o Conciencia de los Otros
- Habilidades para Relacionarse o Habilidades Interpersonales



- Toma Responsable de Decisiones

---

**Artículo 48: Planificación curricular**

La Planificación es un instrumento de gestión de la enseñanza en la cual se organizan y anticipan los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el propósito de orientar la práctica pedagógica en función de apoyar a los y las estudiantes a avanzar hacia el logro de los aprendizajes u objetivos de aprendizaje, propuestos en el currículum nacional.

El establecimiento tendrá un formato de planificación idealmente consensuado con el equipo docente y en ella se configurarán las unidades de aprendizaje (Unidad Anual (1 en el año y por Unidades (4 en el año).

---

**Artículo 49: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.**

La normativa educacional señala que los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos. Existirá en el establecimiento regulaciones sobre las salidas pedagógicas y giras de estudio.

---

**CAPITULO VIII: NORMAS DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

**Artículo 50: Plan Integral de Seguridad Escolar.** El establecimiento contará con el Plan de Seguridad Escolar, en el que se exponen procedimientos seguros, con el fin de evitar accidentes e identificar potenciales situaciones de riesgo y emergencias que se pueden presentar en las actividades diarias. Dicho Plan enuncia lineamientos específicos y detallados, donde se establecen compromisos de implementación de acciones, con el fin de coordinar en forma efectiva una situación de emergencia, para que todas las personas del establecimiento protejan su integridad física, psicológica y de salud.

---

**Artículo 51: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (Ver Protocolos generales).**

---

**Artículo 52: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten con la integridad de los estudiantes (Ver Protocolos generales).**

---

**Artículo 53: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento (Ver Protocolos generales).**

---

**Artículo 54: Protocolo de accidentes escolares (Ver Protocolos generales).**

---

**Artículo 55: Medidas orientadas a garantizar la prevención de riesgos y de higiene del establecimiento educacional.**

---

**CAPITULO IX: APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y  
DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**Artículo 56: Aprobación, actualizaciones y modificaciones**

El Reglamento Interno se actualizará, al menos, una vez al año, el proceso de actualización anual supone, al menos ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente. Las modificaciones a dicho reglamento deben ser consultadas al Consejo Escolar que tiene carácter resolutivo y por tanto autoriza las modificaciones para su entrada en vigencia.

---



#### **Artículo 57: Difusión**

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. El establecimiento deberá publicar dicho reglamento y todos sus anexos, en su sitio web o mantenerlo disponible en el recinto.

Se entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

El establecimiento mantendrá permanentemente una copia del Reglamento Interno que se encuentra vigente.

---

#### **Artículo 58: Situaciones no contempladas**

Toda situación no contemplada en el presente Reglamento Interno, será resuelta por la Dirección del establecimiento, con apego a las normas establecidas.

## **TITULO X: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Artículo 01: Objetivos**

El presente Reglamento de Convivencia, está orientado a toda la Comunidad Escolar del establecimiento y asume el Marco Legal y lo Principios que orientan la Política de Convivencia Escolar y se inspira en el Reglamento Tipo de Convivencia Escolar proporcionado por el MINEDUC (fundación Pro Bono).

---

#### **Artículo 02: Reglamento de convivencia escolar**

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Las escuelas públicas están legalmente obligadas a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

---

#### **Artículo 03: Definición de convivencia escolar y valores**

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Los valores son convicciones y/o actitudes que se buscan desarrollar en los alumnos y alumnas, en nuestro establecimiento corresponden a:

<b>1.- Responsabilidad</b>	Se refiere a la obligación de responder por las acciones cometidas y dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento, asumiendo las consecuencias de sus actos y contribuyendo a un ambiente escolar positivo y seguro. Junto a lo anterior también implica el cumplimiento de obligaciones valóricas y académicas que demanda la Escuela.
<b>2.- Respeto</b>	Es la consideración y valoración especial ante alguien y algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.

#### **Artículo 04: Concepto de comunidad educativa**

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

---

#### **Artículo 05: Legalidad vigente**

El Reglamento de Subvenciones, exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos educacionales



puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno (DFL N° 2 del 20/08/98).

Se establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrá contravenir la normativa Vigente (En el artículo 46°, letra f).

Se establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes. (En el artículo 9°).

Señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna (En el artículo 10°, letra b)).

---

#### **Artículo 06: Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. El encargado de convivencia educativa investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento dichas conductas, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual de sanciones.

---

#### **Artículo 07: Lugar de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.**

Los alumnos(as) que infrinjan las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionados conforme a éste, siempre que la conducta se haya efectuado:

- a) Dentro de los recintos del establecimiento;
  - b) En lugares ajenos al colegio en que se haya programado alguna actividad académica o extracurricular de carácter permanente u ocasional.
  - c) Fuera del colegio y en actividades escolares oficiales, en la medida en que la conducta de un alumno afecte gravemente a otro alumno, o a un profesor, inspector u otro miembro de la institución.
  - d) La locomoción escolar del establecimiento, estará afecta al cumplimiento del Reglamento Interno.
- 

#### **Artículo 08: Medidas y sanciones disciplinarias.**

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, y sin un orden establecido, una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- 1) Diálogo personal
  - 2) Amonestación verbal
  - 3) Diálogo reflexivo grupal
  - 3) Amonestación por escrito
  - 4) Derivación psicosocial
  - 5) Servicio comunitario
  - 6) Pérdida de la calidad de representante del Establecimiento a través del Portaestandarte.
  - 7) Servicio pedagógico
  - 8) Suspensión temporal (1 a 3 días que puede llegar a 5 días de manera excepcional prorrogable por 5 días más dependiendo de la gravedad de las faltas).
  - 9) Condicionalidad de la matrícula del alumno
  - 10) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar
  - 11) Expulsión del establecimiento educacional
- 

#### **Artículo 09: Tipificación de faltas**

En el establecimiento se tipifican las faltas en leves, graves y gravísimas

---

#### **Artículo 10: Faltas**

I. Falta leve:



Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad

**II. Falta grave:**

Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la Comunidad.

**III. Falta gravísima:**

Comportamientos de mayor gravedad, que pueden ser constitutivos de delito.

**Artículo 11: Faltas leves**

VER ANEXO CATEGORIZACION DE LAS FALTAS A LOS COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

**Artículo 12: Faltas graves.**

VER ANEXO CATEGORIZACION DE LAS FALTAS A LOS COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

**Artículo 13: Faltas gravísimas**

VER ANEXO CATEGORIZACION DE LAS FALTAS A LOS COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

**OBSERVACIONES GENERALES:**

1.- Además de la categorización o tipificación de faltas en el establecimiento, existirán las anotaciones positivas, negativas, entrevistas personales y grupales y registros de los procesos (acta de Convivencia Escolar).

2.- Ver anexo categorización de faltas que incluyen lo señalado anteriormente (faltas leves, graves, gravísimas, anotaciones positivas, negativas, entrevistas personales y grupales y registro de proceso).

Las faltas consideradas anteriormente de ninguna manera significan una clasificación taxativa (concluyente), si existe una falta no considerada será evaluada y clasificada por director y/o encargado de convivencia escolar.

**Artículo 14: Sanciones aplicables**

<b>A: Falta leve</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
1. Diálogo personal 2. Amonestación verbal; 3. Diálogo reflexivo grupal 4. Amonestación por escrito.	Una trasgresión Leve será atendida y encauzada por el profesor de asignatura y/o profesor jefe que la observe, en función de promover en el alumno la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él.	- Profesor asignatura y/o jefe. (1 a 4)
<b>B: Falta grave</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo personal</li> <li>2. Amonestación verbal</li> <li>3. Diálogo reflexivo grupal</li> <li>4. Amonestación por escrito</li> <li>5. Derivación psicosocial</li> <li>6. Servicio comunitario</li> <li>7. Pérdida de la calidad de representante del Establecimiento a través del Portaestandarte.</li> <li>8. Servicio pedagógico</li> <li>9. Suspensión temporal</li> <li>10. Condicionalidad de la matrícula del alumno</li> <li>11. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</li> <li>12. Expulsión del establecimiento Educativo</li> </ol>	<p>Se deberá promover en el alumno la reflexión de manera individual y con un carácter educativo.</p> <p>Las faltas graves son sancionables por el encargado de convivencia escolar (numerales 3 a 8) y director del establecimiento. Este último solicitará y decidirá previo informe escrito de profesor que solicite medida y/o encargado de Convivencia Escolar, en relación a numerales 9, 10, 11 y 12 de las faltas graves.</p>	<p>Profesor jefe (1 a 3)</p> <p>Encargado convivencia escolar (4 a 9)</p> <p>Director (1 a 12)</p>
--	---	--

<b>C: Falta gravísima</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo personal</li> <li>2. Amonestación verbal</li> <li>3. Diálogo reflexivo grupal</li> <li>4. Amonestación por escrito</li> <li>5. Derivación psicosocial</li> <li>6. Servicio comunitario</li> <li>7. Pérdida de la calidad de representante del Establecimiento a través del Portaestandarte.</li> <li>8. Servicio pedagógico</li> <li>9. Suspensión temporal</li> <li>10. Condicionalidad de la matrícula del alumno</li> <li>11. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</li> <li>12. Expulsión del establecimiento Educativo</li> </ol>	<p>Se deberá promover en el alumno(a) la reflexión de manera individual y con un carácter educativo. Las faltas gravísimas son sancionables por el encargado de convivencia escolar (numerales 1 a 8) y director del establecimiento. Este último solicitará y decidirá previo informe escrito de encargado de Convivencia Escolar, en relación a numerales 9, 10, 11 y 12 de las faltas gravísimas.</p>	<p>Encargado convivencia escolar (1 a 8)</p> <p>Director (1 a 12)</p>



## Artículo 15: Consideraciones especiales de aplicación de medidas

**Medidas formativas:** Son acciones implementadas para ayudar a los estudiantes a comprender las consecuencias de sus acciones, asumir responsabilidad y reparar los daños causados, fomentando al mismo tiempo su crecimiento personal y la resolución de conflictos.

**Dialogo personal:** Es el intercambio de mensajes o ideas, tendiente a cambiar una conducta o aspecto negativo.

**Dialogo grupal reflexivo:** Es el intercambio de mensajes o ideas, tendiente a cambiar una conducta o aspecto negativo pero de varios.

**Amonestación verbal:** Es aquella que realiza la autoridad competente de la escuela al estudiante que comete una infracción; es de forma verbal.

**Amonestación escrita:** Es la que hace la autoridad competente de la escuela por infracción al manual de convivencia; de esta amonestación se dejará constancia escrita.

**Derivación psicosocial:** Puede ser terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar); asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.

**Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

**Servicio pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; clasificar textos en biblioteca según su contenido; apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

**Medidas disciplinarias o sancionatorias:** Medidas de carácter más grave que se aplican en casos de faltas graves que afectan la convivencia escolar siempre siguiendo un procedimiento establecido.

**Suspensión de clases:** Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional. Es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. La medida debe estar debidamente justificada y acreditada por el establecimiento educacional, antes de su aplicación. Es necesario comunicarla oportunamente al estudiante y apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan. Igualmente se informará sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educacional del estudiante. Esta sanción solo será aplicable por decisión conjunta de convivencia escolar y dirección para casos de faltas graves y gravísimas. La suspensión se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados. Se citará a apoderado al momento de su reintegración para conversar acerca de las conductas evidenciadas y llegar a acuerdos o compromisos de mejora.

**Pérdida de la calidad de representante del Establecimiento a través del Portaestandarte:** El estudiante que sea reconocido con la calidad de portaestandarte puede perder su calidad de representante al no mantener una conducta y actitud acorde a esta responsabilidad. La decisión pasa a través de consejo de profesores con acta firmada por representantes y se comunica a estudiante y apoderado con su justificación pertinente.

**Condicionalidad:** Es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas al reglamento interno. La condicionalidad es un llamado de atención que la dirección del establecimiento hace a un alumno(a) y a su familia, por situaciones disciplinarias. Esta situación debe ser informada de forma presencial al apoderado por dirección dándole a conocer los antecedentes de todas las medidas y acciones llevadas a cabo con anterioridad a la aplicación de la medida. El estudiante sancionado debe firmar compromiso escrito para corregir la conducta negativa. El compromiso debe ser firmado por el apoderado quedando una copia en su poder.

**Cancelación de matrícula:** o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

**Expulsión:** La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

El establecimiento no podrá decretar la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.

El director no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter



permanente y/o transitorio.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar. La Escuela se acoge a la ley 21.128 de Aula segura promulgada el 19 de Diciembre de 2018 y publicada el 27 de Diciembre del mismo año.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

#### **Medida de cancelación de matrícula o expulsión por conducto regular RIE.**

La decisión de cancelar la matrícula o expulsar a un estudiante es facultad exclusiva del director(a) del establecimiento. No obstante, puede apoyarse y fundamentar la medida mediante el uso de la sugerencia del consejo de profesores quienes deben manifestarse por escrito adjuntando la firma de los participantes (acta) en la sesión que se acordó ese acuerdo. La decisión de cancelar la matrícula o expulsar junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado(a), quienes podrán pedir la reconsideración de la medida mediante el proceso de apelación (5 días).

El proceso puede llevarse a cabo hasta 15 días después que los padres y/o apoderados sean notificados de la medida. La apelación debe ser por escrito, dirigida a Director con copia a consejo de profesores y debe en todos los casos contener la identificación del estudiante, identificación apoderada, argumentos a considerar y firma del apoderado. El director(a) deberá resolver la apelación en un plazo no superior a 7 días hábiles 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. (Ley N° 20845). Todos los antecedentes respectivos son los que determinaran si se reconsidera o no la medida adoptada.

De la resolución tomada por el consejo de profesores, según numeral anterior, se generará un acta donde se explicita la revisión del caso y la resolución final, la que será informada, por el director(a), al apoderado mediante notificación a firme y/o oficio en un plazo máximo de 5 días hábiles después de realizado el consejo. En caso de ser aceptada la apelación (No se cancela matrícula o expulsión), el estudiante y apoderado firman carta de compromiso, en el que queda expresamente señalado que la reiteración de una falta grave o gravísima dará pie a un nuevo proceso de aplicación de sanción sin instancia de apelación. En caso de no ser aceptada la apelación, la Escuela deberá dar aviso a superintendencia de educación en un plazo máximo de 5 días hábiles

#### **Medida de cancelación de matrícula o expulsión por situaciones contempladas en la Ley Aula Segura n°21.128.**

La Ley de Aula Segura (Ley N° 21.128) aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, profesores, personal administrativo y apoderados. La ley busca fortalecer la capacidad de los directores de establecimientos educacionales para sancionar faltas graves o extremadamente graves que afecten la convivencia escolar. Cabe mencionar que todo el proceso debe respetar el debido proceso con la respectiva notificación, respeto de la presunción de inocencia, derecho a defensa y no discriminación.

El director es quien debe iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

De las faltas graves y/o gravísimas para la aplicación de este procedimiento serán contempladas todas aquellas relacionadas con violencia física como psíquica de cualquier forma como riñas, acoso, tráfico de drogas, porte de armas u objetos que sean utilizados como tal, exponer la imagen de la comunidad educativa, el consumo de drogas dentro y fuera del establecimiento, incluyendo el llegar o estar bajo los efectos de las drogas el alcohol o cualquier sustancia ilícita, que pueda mermar la conducta de un estudiante poniendo en peligro su vida o integridad, la de sus compañeros, funcionarios o cualquier otra constitutiva de delito. Este artículo aplicará a cualquier miembro de la comunidad.

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 y/o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos del establecimiento.

El plazo máximo de suspensión como medida cautelar corresponderá a 10 días hábiles.

El estudiante y/o su apoderado pueden solicitar una reconsideración de la medida disciplinar, mediante carta dirigida a dirección, durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida.

Durante estos días la medida cautelar de suspensión del estudiante se mantiene.

El director(a), una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. (Ley N° 20845).

---

#### **Artículo 16: Criterios de aplicación**

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
  - b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
  - c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
    - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
    - El carácter vejatorio o humillante del maltrato
    - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
    - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
  - d) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
  - e) La conducta anterior del responsable
  - f) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
  - g) La discapacidad o indefensión del afectado
- 

#### **Artículo 17: Obligación de denuncia de delito**

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe aclarar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto se debe tener presente que los directores/as, inspectores/as y profesores/as tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las **faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los estudiantes.**

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal. Sin embargo, no obstante lo anterior en nuestro establecimiento quien denunciara ante cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa será el Director, encargado de convivencia escolar o trabajador social.

---

#### **Artículo 18: Reclamos**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento (Profesor, Encargado de Convivencia Escolar) el que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria únicamente en el mérito del reclamo.

---

#### **Artículo 19: Protocolo de actuación**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección

del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

---

#### **Artículo 20: Deber de protección**

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

---

#### **Artículo 21: Notificación a los apoderados**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, por faltas graves o gravísimas se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

---

#### **Artículo 22: Investigación**

El encargado de convivencia escolar, deberá llevar adelante la indagación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, y si por alguna razón no fuera el encargado de convivencia escolar, el director del establecimiento y/o un funcionario designado por él llevará adelante la indagación.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes se deberá aplicar una medida o sanción si procediere.

---

#### **Artículo 23: Citación a entrevista**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, se podrá citar al apoderado y/o padres del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad resolver la situación.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

---

#### **Artículo 24: Resolución**

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada junto a sus fundamentos a todas las partes por escrito u otro medio al estudiante afectado y/o a su padre, madre o apoderado.

En el caso de la expulsión o cancelación de matrícula, la notificación deberá ser por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

---

#### **Artículo 25: Medidas de reparación**

En la resolución, se podrá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine.

---

#### **Artículo 26: Recurso**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la autoridad competente, pidiendo la reconsideración de la medida dentro de dos días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá una vez analizada los fundamentos presentados para resolver o desestimar.

En el caso de expulsión o cancelación de matrícula, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación. El director es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores (carácter consultivo: el Consejo

deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles).

---

#### **Artículo 27: Técnicas de resolución pacífica de conflictos**

Paralelo a los tradicionales métodos disciplinarios de sanción ante las faltas, la escuela posee un mecanismo alternativo para resolver conflictos entre personas de un mismo estamento, este método se denomina Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC), de las cuales se implementan la Negociación, Arbitraje y Mediación.

##### **a) La Negociación:**

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran *en asimetría jerárquica* (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

##### **b) El Arbitraje:**

Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

##### **c) La Mediación:**

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

---

#### **Artículo 28: Sanciones que no se pueden, ni deben aplicar**

Entre las sanciones no aplicables en el establecimiento, se encuentran:

- a) Castigos físicos u otros que arriesguen la seguridad de los alumnos.
  - b) Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los alumnos.
  - c) Impedir el ingreso de un alumno al colegio o enviarlo de vuelta al hogar, porque eso representa un riesgo para la integridad física y social del estudiante.
  - d) Medidas que afecten la permanencia de los alumnos en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
  - e) Prohibir o dificultar la asistencia de una alumna por estar embarazada o ser madre.
- 

#### **Artículo 29: Publicidad y Participación**

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión de este Reglamento de Convivencia Escolar.

Los ajustes o actualizaciones del presente reglamento se realizarán con la participación de los miembros del Consejo Escolar y/o comunidad educativa a través de consultas, encuestas, proposiciones, otros.

---

#### **Artículo 30: Protocolos**

Existirán protocolos de actuación, los cuales son procedimientos para una actuación oportuna y eficaz, en temas como abuso sexual, maltrato escolar y otros.

---

#### **Artículo 31: Especial gravedad**

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director(a), profesor(a), asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

## CAPITULO XI: PROTOCOLOS GENERALES

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes..
2. Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento.
4. Protocolo de accidentes escolares
5. Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.
6. Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.
7. Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de postvención en el contexto escolar
8. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad educativa.
9. Protocolo de desregulación conductual y/o emocional en niñas, niños y adolescentes.
10. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista y otros según necesidad.
11. Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la ley AULA SEGURA N° 21.128.

### 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

Objetivo: Regular los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más estudiantes de la comunidad educativa.

Marco Legal: La Ley 21.013 (2017) tipifica un nuevo tipo de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (menores de 18 años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad). En específico, crea dos nuevos tipos penales, tipificados como maltrato corporal y trato degradante que menoscabe gravemente la dignidad de personas en situación especial. La ley 21.430 (2022) sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, señala en su Artículo 36, que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser tratado con respeto. Toda forma de maltrato a un niño, niña o adolescente, incluido el maltrato prenatal, está prohibido y no puede justificarse por circunstancia alguna. El maltrato corporal relevante y el trato degradante, que menoscabe gravemente su dignidad, constituyen delitos de conformidad a la legislación penal vigente. El Estado tomará las medidas conducentes a prevenir, investigar y sancionar civil, penal y/o administrativamente, según corresponda, toda forma de violencia en contra de niños, niñas y adolescentes.

Difusión: Resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la Convivencia positiva. Además, su difusión es relevante, considerando que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

Cuando utilizar este protocolo: Cuando exista vulneración de derechos de los estudiantes, en toda acción u omisión que transgrede los derechos, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

-Negligencia parental y abandono: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de estudiantes. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, inasistencia crónica a clases, entre otros.

-Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

-Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos que provoque daño físico, visible o no, al estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato

físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida.

<b>ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.</b>			
<b>MOMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda constituir una vulneración de derechos.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>● Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo.</li> </ul>
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	El encargado de convivencia o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>● Si es el estudiante quien relata la vulneración, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato.</li> <li>● El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad.</li> <li>● Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.</li> <li>● Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.</li> <li>● Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que</li> </ul>

			<p>se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde.</li> <li>• Dejar registro o constancia con fecha de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> <li>• El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>
<p><b>3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.</b></p>	<p>Dirección del establecimiento, encargado de convivencia y equipo psicosocial si corresponde.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física y psíquica de los alumnos afectados.</li> <li>• Director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento, siempre que no esté involucrado en la vulneración.</li> <li>• En el caso de la <b>vulneración de derechos constitutiva de delito</b> tales como el maltrato físico y psicológico y el trato denigrante, los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados. Por lo tanto, se debe hacer una denuncia, esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</li> <li>• La denuncia debe ser presentada por Dirección del establecimiento en</li> </ul>



			<p>Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se solicita un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. En este caso, se envía oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a>. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento.</li><li>• De haber <b>presencia de lesiones</b> el encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo, llama a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia, siempre que no esté involucrado en el maltrato.</li><li>• <b>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</b> encargado de convivencia y dupla psicosocial evalúa la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico,</li></ul>
--	--	--	---

			<p>psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. También proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Medidas adicionales en caso de que la posible vulneración provenga de un funcionario del establecimiento:</b> El director debe reasignar funciones para favorecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula para el resguardo del niño, niña o adolescente. Se debe remitir la información al Sostenedor, en particular al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Colchagua con copia al Director de la Unidad de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, para efectos de perseguir la eventual responsabilidad administrativa. La suspensión de funciones tendrá lugar si se decreta una medida cautelar de prisión preventiva. No es posible suspender de funciones ya que esta acción responde a indicaciones de Fiscalía o en el contexto de un proceso administrativo.</li><li>• <b>Medidas adicionales en caso de que la posible vulneración provenga de un apoderado del establecimiento:</b> Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del establecimiento por un adulto distinto al posible agresor. Se puede establecer la medida de cambio de apoderado u otra establecida en el RIE.</li><li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</li></ul>
--	--	--	--

ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Evaluación de medidas internas.</b>	Dirección del establecimiento, encargado de convivencia, dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.	Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.	<p>En el caso de <b>vulneración de derechos no constitutiva de delito</b> tales como descuido o falta de atención a las necesidades físicas o emocionales de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo, junto con el profesor jefe del estudiante afectado, citan al padre, madre o adulto responsable a través de los conductos regulares y los mecanismos de comunicación establecidos en el RIE.</li> <li>• El encargado de convivencia y profesor jefe, se reúnen con el padre, madre o adulto responsable dentro de los siguientes 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, con el fin de indagar en los antecedentes que permitan comprender la situación.</li> <li>• Durante la entrevista se establecen compromisos para favorecer el resguardo del niño, niña o adolescente, levantando acta. Se aplican medidas psicosociales derivando a la familia a la dupla psicosocial del establecimiento y/o a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) dentro de los siguientes 5 días hábiles luego de desarrollada la reunión con el padre, madre, apoderado o adulto responsable.</li> <li>• Dupla psicosocial y/o equipo educativo realiza seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos con el padre, madre o adulto responsable del estudiante. Transcurridos 10 días hábiles siguientes a la reunión con el padre, madre o adulto responsable del estudiante, la dupla psicosocial o equipo educativo emite informe que da cuenta del cumplimiento o no de los compromisos definidos.</li> <li>• En caso de que el informe indique que los compromisos han sido cumplidos, el Director y Encargado de Convivencia cita al padre, madre o adulto responsable para reforzar el comportamiento mostrado. Dupla psicosocial continúa proceso de seguimiento y monitoreo por los próximos 10 días hábiles. En caso de haber derivado a OPD, equipo educativo realiza</li> </ul>

			<p>seguimiento, contactándose con la institución luego de 10 días hábiles posteriores a la derivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de constatar que los compromisos asumidos por el padre, madre o adulto responsable no han sido cumplidos transcurridos los 10 días hábiles luego de la primera reunión o que la derivación a la OPD no ha dado los resultados esperados constatados a través del seguimiento y la coordinación, el director del establecimiento de manera inmediata oficia al Tribunal de Familia de San Fernando, dirigiendo oficio conductor vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:ifsanfernando@pjud.cl">ifsanfernando@pjud.cl</a>.</li> <li>• Director y encargado de convivencia cita al padre, madre o adulto responsable dentro de los siguientes 5 días hábiles luego de tomada la decisión de oficiar al Tribunal, para informar sobre este proceso cuyo fin es velar por el ámbito proteccional del estudiante.</li> </ul>
--	--	--	--

ETAPA 3: CIERRE			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Cierre</b>	El encargado de convivencia o la persona designada por el director.	Hasta 5 días hábiles luego de que se tomó conocimiento de los hechos de vulneración constitutivos de delito. Hasta 20 días hábiles luego de que se tomó conocimiento de los hechos de vulneración no constitutivos de delito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de convivencia da cierre a la activación del protocolo una vez que el estudiante se encuentra en un estado de protección y resguardo luego de aplicar todas las medidas posibles a nivel de establecimiento (formativas y pedagógicas) y a nivel externo a través la coordinación con redes intersectoriales (derivación), informando al apoderado o a los padres del cierre de la activación del protocolo, pero dando cuenta de la etapa siguiente sobre el seguimiento.</li> </ul>

ETAPA 4: SEGUIMIENTO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Evaluar la situación</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</li> </ul>

		indefinido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de salud en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud mental del estudiante.</li> <li>• Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega informes solicitados por organismos competentes.</li> <li>• Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>
--	--	-------------	--

## 2. Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

### CONSIDERACIONES GENERALES:

Objetivo: Regular los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de uno o más estudiantes de la comunidad educativa.

Marco Legal: La Ley 21.013 (2017) tipifica un nuevo tipo de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (menores de 18 años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad). En específico, crea dos nuevos tipos penales, tipificados como maltrato corporal y trato degradante que menoscabe gravemente la dignidad de personas en situación especial. La ley 21.430 (2022) sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, señala en su Artículo 36, que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser tratado con respeto. Toda forma de maltrato a un niño, niña o adolescente, incluido el maltrato prenatal, está prohibido y no puede justificarse por circunstancia alguna. El maltrato corporal relevante y el trato degradante, que menoscabe gravemente su dignidad, constituyen delitos de conformidad a la legislación penal vigente. El Estado tomará las medidas conducentes a prevenir, investigar y sancionar civil, penal y/o administrativamente, según corresponda, toda forma de violencia en contra de niños, niñas y adolescentes.

Difusión: Resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la Convivencia positiva. Además, su difusión es relevante, considerando que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de abuso o de connotación sexual en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

Cuando utilizar este protocolo: Cuando exista una agresión sexual ya sea abuso, violación o estupro o cuando tenga lugar un hecho de connotación sexual que genera alertas respecto del desarrollo e integridad del o los estudiantes.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio - incluyendo los digitales - dentro o fuera del establecimiento educacional (Concepto indicado en la Circular N° 482 referida, pp. 21)".

Un hecho de connotación sexual alude a cualquier transgresión a la esfera de la sexualidad de un niño/a o adolescente.

Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de Abuso Sexual:

- Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.
- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).
- Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda constituir una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al encargado de convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>• Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al encargado de convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo.</li> </ul>
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Si es el estudiante quien relata la situación, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato.</li> <li>• El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad.</li> <li>• Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que</li> </ul>



			<p>se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde.</li><li>• Dejar registro o constancia con fecha de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li></ul>
<b>3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.</b>	Dirección del establecimiento, encargado de convivencia y equipo psicosocial si corresponde.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física y psíquica de los alumnos afectados.</p> <p>Director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento, siempre que no esté involucrado en la vulneración.</p> <p><b>Agresión sexual y hecho de connotación sexual entre estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el encargado de convivencia con el equipo psicosocial dilucida en base a la denuncia o detección que se trata de experiencias exploratorias que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, pero que no son constitutivas de abuso sexual y no hay maniobras coercitivas o uso de la fuerza entre ellos de cualquier clase o naturaleza, se debe citar a la madre, padre o adulto responsable de los estudiantes involucrados a través de los medios oficiales en el RIE, informando lo detectado y aplicando medidas</li></ul>



			<p>formativas que apoyen el desarrollo sexual y afectivo de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si los antecedentes entregados mediante la denuncia revelan que se trata de una agresión sexual entre estudiantes menores de 14 años, se debe citar dentro de 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho al padre, madre o adulto responsable de los estudiantes involucrados por separado, informando el hecho y las medidas a aplicar. El director oficia al Tribunal de Familia respecto de los antecedentes sobre los cuales tomó conocimiento.</li><li>• Si los antecedentes entregados mediante la denuncia revelan que se trata de una agresión sexual entre estudiantes mayores de 14 años, se cita dentro de 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho al padre, madre o adulto responsable de los estudiantes involucrados por separado, informando el hecho y las medidas a aplicar. El director realiza la denuncia en Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de las primeras 24 horas luego de conocido el hecho y oficia a Tribunal de Familia correspondiente.</li><li>• En todos los casos de agresiones sexuales, se deben aplicar medidas formativas como talleres preventivos con el curso, resguardando la identidad de los involucrados. Así también, entregar apoyo psicosocial derivando a la dupla del establecimiento o a una institución externa, de detectar problemáticas de salud mental.</li></ul> <p><b>Agresión sexual y hecho de connotación sexual de adulto a estudiante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados.</li></ul>
--	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none"><li>• El artículo 175 del Código Procesal Penal señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.</li><li>• El artículo 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</li><li>• Se debe denunciar a Carabineros, PDI o Ministerio Público (Fiscalía). En caso de optar por la Fiscalía, se debe dirigir oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Chimbarongo y Placilla) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua). En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento.</li><li>• Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se solicita un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. En este caso, se envía oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a>. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento.</li><li>• Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se debe reasignar</li></ul>
--	--	--	---



			<p>funciones para favorecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula para el resguardo del niño, niña o adolescente. Se debe remitir la información al Sostenedor, en particular al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Colchagua. La suspensión de funciones tendrá lugar si se decreta una medida cautelar de prisión preventiva.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del establecimiento por un adulto distinto al posible agresor. Si el supuesto agresor no es el padre, madre o adulto responsable, el director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento. En caso de lesiones físicas, se debe llamar a Carabineros con el objetivo de trasladar al niño, niña o adolescente a un centro de salud, en compañía de un funcionario del establecimiento hasta que llegue un adulto que pueda hacerse responsable.</li><li>• El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta.</li><li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</li></ul>
--	--	--	--

ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Evaluación de medidas internas.</b>	Dirección del establecimiento, encargado de convivencia, dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.	Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta.</li> <li>• Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el Sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.</li> <li>• Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</li> <li>➤ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.</li> </ul> </li> <li>• Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.</li> </ul>

ETAPA 3: CIERRE.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Cierre	El encargado de convivencia o la persona designada por el director.	Hasta 5 días hábiles luego de que se tomó conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El encargado de convivencia da cierre a la activación del protocolo una vez que el estudiante se encuentra en un estado de protección y resguardo luego de aplicar todas las medidas posibles a nivel de establecimiento (formativas y pedagógicas) y a nivel externo a través la coordinación con redes intersectoriales (derivación), informando al apoderado o a los padres del cierre de la activación del protocolo, pero dando cuenta de la etapa siguiente sobre el seguimiento.</li> </ul>

ETAPA 4: SEGUIMIENTO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Evaluar la situación	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo indefinido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</li> <li>De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de salud en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud mental del estudiante.</li> <li>Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega informes solicitados por organismos competentes.</li> <li>Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>

### 3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

**Objetivo:** Velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes.

**Marco legal:** Ley 20.000 que define los delitos y las penas asociadas al tráfico ilícito de estupefacientes.

#### Conceptos generales:

Para el entendimiento de las normas contenidas en este documento, es necesario tener en consideración los siguientes conceptos:

- **Drogas:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo y que pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas. Esto incluye sustancias ilegales en su producción y comercialización (LSD, cannabis sativa, cocaína, etc.), sustancias legales de uso habitual (alcohol y tabaco) y fármacos de prescripción médica.
- **Tráfico de drogas:** Según el artículo 3 de la Ley Nº20.000, que sustituye la Ley Nº 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.
- **Microtráfico:** El artículo 4 de la Ley Nº20.000 señala como microtráfico el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1.-Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien tenga alguna sospecha o haya constatado alguna situación relacionada a drogas y alcohol que involucre a estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos o como máximo al día hábil siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al encargado de convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>• Si es un estudiante el involucrado o el que toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo, quienes pondrán en conocimiento al director acerca de la activación del presente protocolo.</li> </ul>
<b>2.-Registro de la denuncia</b>	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Resguardar la confidencialidad y privacidad.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá</li> </ul>



			<p>informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendiendo las funciones que desempeñan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li><li>• El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li></ul>
<b>3.- Evaluación o adopción de medidas urgentes</b>	Director o quien esté en su reemplazo.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si se trata de hechos que puedan constituir eventuales delitos relacionados con drogas que afecten a estudiantes del establecimiento o que ocurran en el establecimiento, el director o quien esté en su reemplazo deberá hacer la denuncia correspondiente.</li><li>• Si se trata de un delito flagrante debe solicitar la presencia policial en el establecimiento.</li><li>• En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</li><li>• La denuncia puede ser presentada en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso.</li><li>• En el caso de estudiantes menores de 18 años corresponde oficiar también al Tribunal de Familia para abordar el ámbito proteccional del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la dirección de correo electrónica <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a> todos los antecedentes del caso.</li><li>• Si se trata de un funcionario, también se deben enviar los antecedentes al Sostenedor, remitiendo la información</li></ul>

			al Director Ejecutivo, al Director de la Unidad de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, puesto que se debe evaluar el inicio de un proceso administrativo.
	Director y Encargado de Convivencia.	Dentro de las primeras 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho.	<p>Medidas urgentes o de resguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar al apoderado o padres del estudiante las medidas a adoptar, citándolo a través de los mecanismos oficiales de comunicación.</li> <li>● Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a otras redes de apoyo intersectoriales, según corresponda.</li> <li>● Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento si corresponde.</li> <li>● En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados.</li> <li>● En caso de que el estudiante se encuentre en un estado evidente de afectación por el consumo de drogas, debe comunicarse inmediatamente con el apoderado a quien se le solicitará su presencia de manera inmediata para ser trasladado a un centro de salud. En el caso de un funcionario se recurrirá al contacto de emergencia para su traslado hacia un centro de salud.</li> </ul>
<b>4. Solicitud de indagación.</b>	Director Encargado de convivencia Dupla psicossocial	<b>01 día hábil</b> desde que la dirección toma conocimiento	<p>La indagación corresponde en los casos no constitutivos de delitos, esto es sospecha fundada de consumo de drogas y alcohol y porte para consumo personal por parte de algún integrante de la comunidad educativa. En estos se deben seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados, siendo citados a través de los mecanismos de comunicación oficiales definidos por el establecimiento.</li> <li>● El Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo iniciará una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> </ul> <p>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, pudiendo éste prorrogarse.</p>
--	--	--	--

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Indagación	Encargado de la investigación (Encargado de Convivencia u otro funcionario que designe el equipo directivo).	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación. En el caso de consumo y porte para consumo personal flagrante, este plazo puede ser menor ya que se cuenta con mayores antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas Ordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Citar al o los estudiantes involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>Citar a los apoderados del o los estudiantes involucrados.</li> <li>Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> <li>Citar al funcionario involucrado si aplica.</li> </ul> </li> <li>Medidas Extraordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo de profesores, u otro.</li> <li>Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.</li> </ul> </li> <li>Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y la identidad de los involucrados.</li> <li>Según lo estime el funcionario que</li> </ul>

			investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.
--	--	--	---

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Informe y cierre.</b>	El funcionario a cargo de la investigación (Encargado de convivencia o el funcionario designado por el director).	<b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la investigación.	<p>Una vez transcurrido el plazo de investigación, el funcionario designado debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>Emitir un informe de cierre.</li> <li>Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</li> </ol> <p>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar de acuerdo con lo establecido en el RIE en el capítulo de las medidas, faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del consumo de drogas y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros. Coordinar con acciones con otras instituciones como SENDA, por ejemplo.</li> <li>El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Decisión del Equipo Directivo.</b>	Equipo Directivo	02 días hábiles desde que se recibió el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar las medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a aplicar que se encuentran reguladas en el RIE.</li> <li>Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la</li> </ul>

			<p>investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</li> <li>• Se debe priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.</li> </ul>
--	--	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Seguimiento	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director, inspector, dupla psicosocial	Durante el semestre en que se realiza la denuncia o durante el tiempo que el organismo de la red lo requiera.	<p>Deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir. Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registro escrito de las acciones de seguimiento, ya sea entrevistas con el apoderado/a o llamados telefónicos al apoderado/a, así como también colaborar con los organismos de intervención competentes (Red Mejor Niñez) cuando el/la adolescente es derivado/a a intervención especializada (Programas de mediana complejidad).</li> </ul>

#### 4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

##### CONSIDERACIONES GENERALES:

**Objetivo:** Regular los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones de accidentes escolares que afecte la integridad de uno o más estudiantes de la comunidad educativa.

**Marco Legal:** La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de sus actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. La Ley 20.067 completa la incorporación al seguro escolar, de los estudiantes que estén en el nivel parvulario.



**Difusión:** Resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la seguridad educativa. Además, su difusión es relevante, considerando que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones que impliquen accidentes escolares en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

**Cuando utilizar este protocolo:** Ante todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

**Conceptos relevantes:**

- Lesiones leves: Aquellos que implican heridas o golpes superficiales que de acuerdo con una primera evaluación no causan enfermedad ni incapacidad, por lo que no requieren derivación a un Centro Asistencial, pero sí observación para evaluar la evolución de los signos y síntomas.
- Lesiones menos graves: Aquellas heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo que generen enfermedad o incapacidad y que requieren de asistencia médica.
- Lesiones graves: Son aquellos que requieren con urgencia de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas cortopunzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.
- Cobertura del seguro escolar: Incluye servicio y atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, cuando correspondan, medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación), rehabilitación física y reeducación profesional, gastos de traslado, pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.
- Declaración individual de seguro escolar: Documento que completa el establecimiento educacional donde se describe el accidente ocurrido y que se presenta ante el servicio de salud correspondiente.
- Accidente de trayecto: Accidente de ida o de regreso entre la casa y el establecimiento educacional que debe ser acreditado a través de un parte emitido por Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que lo acredite.

Se sugiere poner en un lugar visible, tanto los nombres de los funcionarios responsable y sus datos, como los pasos a seguir ante un accidente escolar, a fin de que todos estén en conocimiento de esta información y así no dilatar la activación del protocolo en caso de ser necesaria su implementación.

Se debe establecer un reemplazante para llevar a cabo estas funciones en caso de ausencia del funcionario designado. Lo anterior es sin perjuicio de establecer, que cualquier funcionario que presencie un accidente escolar debe prestar ayuda inmediata al estudiante y comunicar según lo establezca en su procedimiento de accidente escolar.

Los establecimientos educacionales deben contar con sala de primeros auxilios, contando con los implementos exigidos por ley. Cabe señalar que, en la sala de primeros auxilios, no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Solo excepcionalmente, en aquellos casos que se presente el certificado médico y se solicite hacerlo.

ETAPA 1: DETECCIÓN.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un accidente escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocurrido el accidente, se deberá dar aviso al director del establecimiento y al encargado de prevención del centro educativo.</li> </ul>

ETAPA 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO E INTERVENCIÓN.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Evaluación y adopción de medidas: lesiones leves</b>	Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión. Dirección, encargado de prevención, encargado de primeros auxilios.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El encargado de prevención del establecimiento y encargado de primeros auxilios, si existiese, evaluarán de manera primaria al estudiante accidentado.</li> <li>Se atenderá al estudiante en la sala de primeros auxilios del establecimiento, quedando prohibida la administración de algún medicamento por parte de algún funcionario del establecimiento, salvo que existan anteriormente instrucciones médicas pre escritas por doctores/as, derivadas de algún tratamiento médico.</li> <li>Una vez atendido el/la alumno/a, deberá regresar a clases continuando con la jornada de estudio, quedando en observación por el tiempo necesario.</li> <li>Posterior a la atención del estudiante, se deberá registrar dentro de la bitácora. Además, ingresarlo en las estadísticas de accidentes ocurridos, y enviarlo mensualmente como dato estadístico.</li> <li>Se toma contacto con el apoderado por parte de inspectoría general u otro directivo, a través de los mecanismos oficiales de comunicación indicados en el RIE, para que esté en conocimiento de la situación acontecida, teniendo cuidado especial en la recepción conforme de la información.</li> </ul>
<b>2. Evaluación y adopción de medidas: lesiones menos graves</b>	Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión. Dirección y encargado de prevención	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El docente o asistente de turno en caso de recreo deberá avisar en forma inmediata al director y encargado de prevención del establecimiento.</li> <li>El docente encargado de prevención en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán de manera primaria al estudiante, verificando su estado.</li> <li>Encargado de salud o quien posea capacitación, realiza la primera respuesta ante emergencias de salud.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dará aviso a través de los mecanismos definidos por el establecimiento en el RIE a los padres y/o apoderados, por parte de Inspectoría u otro directivo.</li><li>• El Encargado de prevención deberá revisar la ficha de salud personal del estudiante completada por el padre, madre o apoderado para conocer si el estudiante cuenta o no con seguro privado de atención y conocer así el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado si corresponde.</li><li>• El director del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención.</li><li>• Una vez atendido el estudiante se deberá registrar el accidente ocurrido, y enviarlo como accidente en la planilla de resumen mensual de accidente escolar.</li><li>• Es deber del apoderado actualizar la ficha informando al establecimiento si existe algún cambio de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc.</li><li>• En caso de que estudiantes cuenten con seguros privados de atención, de igual manera, se completará el formulario de accidente escolar y será el apoderado quien decidirá si lo lleva a urgencia pública o privada. Si la atención se realiza en el sector público el seguro de salud será válido y si decide llevarlo a una entidad privada, el apoderado deberá costear los gastos, según el seguro que posea.</li><li>• Para los accidentes ocurridos en el establecimiento o en trayecto, habrá un plazo de 48 horas para</li></ul>
--	--	--	---

			<p>llevarlo al servicio de urgencia del Hospital, desde el momento en que ocurrió el accidente, posterior al plazo el estudiante pierde los beneficios del seguro de accidente escolar.</p>
<p><b>3. Evaluación y adopción de medidas lesiones graves</b></p>	<p>Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión. Dirección y Encargado de Prevención</p>	<p>Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien tome conocimiento del accidente avisa de inmediato a la dirección del establecimiento y al encargado de prevención del establecimiento.</li> <li>• El encargado de prevención en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán de manera primaria al estudiante verificando estado del afectado.</li> <li>• No se deberá mover al estudiante lesionado, se deberá acelerar el llamando urgente al centro asistencial más cercano para trasladar al estudiante. En caso de requerirlo también podrá ser llamado al SAMU.</li> <li>• Al llamar al centro asistencial se deberá entregar detalladamente un registro sobre el estado del estudiante, entregando información importante y relevante para acelerar los procesos.</li> <li>• Mientras se hace presente la ambulancia del servicio de salud, el personal a cargo de brindar primeros auxilios le deberá seguir entregando atención al afectado.</li> <li>• Dirección procede a avisar a través de los mecanismos establecidos en el RIE a los padres.</li> <li>• Si los padres no alcanzan a llegar al establecimiento, Encargada de prevención acompañará al o la estudiante hasta que, al llegar los padres y/o apoderados, tomen esta responsabilidad, entregándoles el formulario de seguro escolar y la información de lo realizado, hasta ese momento.</li> <li>• En caso de no tener respuesta del área de salud, se puede contactar al Cuerpo de Bomberos de la Comuna, que si bien no están facultados para transportar, sí están calificados para atender de manera primaria situaciones más</li> </ul>

			<p>complejas mientras llega la ambulancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El director del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención.</li> <li>• Es deber del apoderado actualizar la ficha informando al establecimiento si existe algún cambio de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc.</li> <li>• En caso de que estudiantes cuenten con seguros privados de atención, de igual manera, se completará el formulario de accidente escolar y será el apoderado quien decidirá si lo lleva a urgencia pública o privada. Si la atención se realiza en el sector público el seguro de salud será válido y si decide llevarlo a una entidad privada, el apoderado deberá costear los gastos, según el seguro que posea.</li> <li>• Para los accidentes ocurridos en el establecimiento o en trayecto, habrá un plazo de 48 horas para llevarlo al servicio de urgencia del Hospital, desde el momento en que ocurrió el accidente, posterior al plazo el estudiante pierde los beneficios del seguro de accidente escolar.</li> </ul>
<p><b>4. Accidente de trayecto</b></p>	<p>Dirección, encargado de prevención</p>	<p>Inmediatamente desde que se toma conocimiento del accidente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá informar rápidamente los hechos al establecimiento, a través de los padres y apoderados.</li> <li>• Una vez entregada la información de lo ocurrido, el director del establecimiento, deberá gestionar la atención y generación de los documentos necesarios.</li> <li>• El director del establecimiento, avisará al encargado de prevención del establecimiento educacional, posteriormente</li> </ul>



			<p>algún miembro determinado, deberá asistir al lugar, ya sea sector del accidente o centro asistencial, para coordinar la atención del estudiante afectado. Al dirigirse al lugar, deberá llevar la documentación sobre formulario declaración de accidente escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá completar la declaración de accidente escolar, en el formato tipo establecido para ello.</li><li>• Una vez realizada la denuncia individual de accidente escolar, ésta se deberá presentar en el centro asistencial al que se dirigió el estudiante accidentado, para su atención.</li><li>• Si el establecimiento no realiza la denuncia correspondiente, se podrá hacer de forma particular dentro de un plazo de 24 hrs.</li><li>• El estudiante accidentado deberá dirigirse al centro asistencial más próximo para que reciba la primera atención.</li><li>• En caso de que el accidentado no pueda trasladarse producto del accidente, se solicitará la presencia de ambulancias del centro asistencial.</li><li>• El encargado de seguridad del establecimiento o algún funcionario deberá permanecer en el centro asistencial hasta la llegada de los apoderados</li><li>• Posteriormente al accidente, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, para obtener un parte policial que servirá de medio de prueba, al igual que algún testigo de los hechos ocurridos.</li><li>• Será responsabilidad del estudiante y su apoderado cumplir con todos los procesos estipulados para su recuperación.</li><li>• Una vez atendido el estudiante se deberá registrar el accidente ocurrido, y enviarlo como accidente en la planilla mensualmente.</li></ul>
<b>5. Procedimiento en caso de muerte de un</b>	Director, encargado de prevención	Inmediatamente desde que se toma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar aviso inmediatamente al directora del establecimiento o encargado de prevención.</li><li>• El encargado de prevención de</li></ul>

estudiante		conocimiento del hecho.	<p>riesgos en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán al estudiante, verificando su estado, en conjunto llamar rápidamente al centro asistencial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de confirmar el deceso del estudiante por parte del personal de salud, el directora del establecimiento deberá despachar a todos los estudiantes y funcionarios.</li> <li>• Se deberá llamar a Carabineros de Chile y al prevencionista de riesgos del SLEP Colchagua y aislar la zona del accidente.</li> <li>• El Prevencionista de riesgos del SLEP, deberá llenar los documentos correspondientes y avisar a los organismos pertinentes.</li> <li>• No se podrá retomar las clases, hasta que los organismos competentes así lo estimen</li> </ul>
------------	--	-------------------------	---

ETAPA 3: CIERRE.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Cierre	Encargado de prevención	24 horas máximo	<p>La labor y/o responsabilidad de Encargada de prevención, terminará cuando los padres se hagan presentes, momento en el cual el funcionario entregará la información de lo acontecido y el formulario de seguro escolar, para que ellos continúen con el procedimiento de atención, en el servicio de salud correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede sugerir nuevas acciones como, por ejemplo, Ej.: La promoción y capacitación en primeros auxilios para los funcionarios del establecimiento educacional.</li> </ul>

ETAPA 4: SEGUIMIENTO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Contacto seguimiento	Encargado de prevención o quien defina la dirección del establecimiento	10 días luego del accidente escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de prevención o quien esté en su reemplazo, tomará contacto con el apoderado, madre o padre del estudiante para conocer el estado de salud luego del accidente.</li> </ul>

### 5. Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:



<b>1. Forma y plazo de la autorización</b>	<p>Cada estudiante deberá contar con la autorización por escrito de su apoderado. Esta autorización debe contar con el timbre de dirección y será enviada por el profesor que coordina la salida pedagógica o gira de estudio. El apoderado debe enviarla completada y firmada dentro de los 5 días hábiles siguientes a su envío.</p> <p>El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. En este caso y con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio educativo, se reemplazará la actividad por el desarrollo de trabajos y/o guías, lo que será debidamente supervisado por el funcionario a cargo, designado por la dirección para tales efectos.</p>
<b>2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad.</b>	<p>Para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes se establece que en el caso de párvulos del nivel de sala cuna, cada niño debe ser acompañado por un adulto responsable. En el caso del nivel medio, debe haber un adulto responsable cada 2 niños. Para el nivel de transición, se requiere de un adulto responsable cada 4 niños. Para el nivel de educación básica y educación media se requiere de un adulto responsable cada 10 estudiantes.</p>
<b>3. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.</b>	<p>Organización de las responsabilidades de los adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección del establecimiento:<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizar la salida pedagógica o gira de estudio.</li><li>- Enviar la documentación al sostenedor 15 días antes de la salida o gira de estudio, considerando que existe un plazo mínimo de 10 días de anticipación para enviarla al Departamento Provincial de Educación Colchagua.</li></ul></li><li>• Profesor encargado:<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación de la salida pedagógica o gira de estudio.</li><li>- Comunicación a padres y apoderados respecto de los objetivos de la visita y el envío de las autorizaciones.</li><li>- Revisión con anticipación de que el transporte escolar cumpla con la normativa.</li></ul></li><li>• Otros adultos acompañantes:<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por la seguridad y el respeto de las normas de convivencia durante la actividad.</li><li>- Colaborar con el desarrollo de la actividad según las indicaciones entregadas por el profesor encargado.</li></ul></li></ul> <p>Cada estudiante debe contar con una tarjeta de</p>

	<p>identificación que incluya el nombre y número de teléfono celular del docente, educador o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Así también, el personal del establecimiento y/o padres que estén acompañando la actividad, deben portar tarjetas de identificación con su nombre y apellido.</p>
<p><b>4. Detalle las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.</b></p>	<p>Al término de la actividad, el docente responsable deberá dar por finalizada la gira o salida pedagógica en el establecimiento educacional, dejando registro de quién retira al o la estudiante bajo firma.</p> <p>El o la docente encargado de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida y si corresponde, elaborar un informe.</p>
<p><b>5. Comunicación al Departamento Provincial de Educación Colchagua.</b></p>	<p>Antes de su realización se deberá presentar la salida pedagógica o gira de estudio a la autoridad correspondiente, es decir, al Departamento Provincial de Educación Colchagua, institución que la requiere con a lo menos 10 días de anticipación. Es por esto que debe enviarse al Sostenedor con a lo menos 15 días hábiles antes de la realización de la salida o gira, con el objetivo de revisar los antecedentes y entregar retroalimentación oportuna para enviar posteriormente a la DEPROV.</p> <p>El formulario a enviar a la DEPROV debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos del Establecimiento;</li> <li>● Datos del director;</li> <li>● Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);</li> <li>● Datos del Profesor responsable;</li> <li>● Autorización de los padres o apoderados firmada;</li> <li>● Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;</li> <li>● Listado de docentes que asistirán a la actividad;</li> <li>● Listado de apoderados que asistirán a la actividad;</li> <li>● Planificación Técnico Pedagógica;</li> <li>● Objetivos transversales de la actividad;</li> <li>● Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;</li> <li>● Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;</li> <li>● Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, padrón, certificado de revisión técnica, permiso de circulación, entre otras.</li> </ul>



	La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
--	---

## 6. Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.

### CONSIDERACIONES GENERALES:

**Objetivo:** Este protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; de adulto a estudiante, de estudiante a adulto y entre adultos de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio, material o digital. Así, se podrán adoptar las medidas oportunas y pertinentes para el resguardo de los integrantes de la comunidad y definir estrategias de prevención.

**Marco Legal:** La Ley 20.536 sobre violencia escolar que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional. Por otra parte, la Ley N° 21.013, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. La ley 21.430 (2022) sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, señala en su Artículo 36, que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser tratado con respeto. Toda forma de maltrato a un niño, niña o adolescente, incluido el maltrato prenatal, está prohibido y no puede justificarse por circunstancia alguna. El maltrato corporal relevante y el trato degradante, que menoscabe gravemente su dignidad, constituyen delitos de conformidad a la legislación penal vigente. El Estado tomará las medidas conducentes a prevenir, investigar y sancionar civil, penal y/o administrativamente, según corresponda, toda forma de violencia en contra de niños, niñas y adolescentes.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales, los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

**Difusión:** Resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la Convivencia positiva. Además, su difusión es relevante, considerando que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de maltrato o acoso en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

**Cuando utilizar este protocolo:** Cuando exista un hecho de violencia, maltrato y/o acoso escolar que se de entre estudiantes. Así también, ante hechos de maltrato de adulto a estudiante, ante hechos de violencia de estudiante a adulto y ante hechos de violencia y maltrato ocurrida entre miembros adultos de la comunidad educativa.



**Conceptos relevantes:**

- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un maltrato único o repetido.
- **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Acoso Escolar:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro 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”*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
- **Violencia Escolar:** En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes la violencia también puede responder a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

**Maltrato y/o acoso laboral o sexual:** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada. El maltrato alude a las humillaciones y violencia física y/o psicológica de manera puntual.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia, acoso o ciberacoso en contra de un niño, niña o adolescente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al <b>ETAPA</b> día hábil siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>• Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o a quien esté en su</li> </ul>

			reemplazo.
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Entregar contención emocional y resguardar la confidencialidad y privacidad.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendiendo las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> <li>• El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>
<b>3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.</b>	El Director y el Encargado de Convivencia (o quienes estén en su reemplazo) evalúan si la situación reviste características de gravedad (lesiones u otras), adoptando las medidas necesarias de carácter urgente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los estudiantes afectados. Lo anterior implica que desde Dirección se llame a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia.
	El Director o quien esté en su reemplazo deberá hacer la denuncia	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare	La denuncia puede ser presentada por el Director en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.



	<p>correspondiente si se trata de hechos que puedan constituir delitos (delito de lesiones, amenazas y/o porte de armas).</p>	<p>conocimiento de los hechos.</p>	<p>Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso.</p> <p>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>Si se trata de menores de 14 años corresponde oficiar al Tribunal de Familia para abordar el ámbito proteccional del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la dirección de correo electrónica <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a> todos los antecedentes del caso.</p>
	<p>Director y Encargado de Convivencia, junto con el equipo de convivencia o quienes estén en su reemplazo, evalúan medidas urgentes que dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encargado de Convivencia informar al apoderado o padres del estudiante las medidas a adoptar, citándolo a través de los mecanismos oficiales de comunicación (RIE).</li> <li>● Encargado de Convivencia con dupla psicosocial hacen la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo intersectoriales, según corresponda.</li> <li>● Encargado de convivencia y dupla psicosocial proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento.</li> <li>● Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite.</li> <li>● Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimiento.</li> </ul> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los estudiantes afectados.</p>
<p><b>4. Solicitud de</b></p>	<p>Director y</p>	<p><b>01 día hábil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicar inmediatamente de la</li> </ul>

<p><b>Investigación desde Dirección del establecimiento.</b></p>	<p>Encargado de Convivencia junto con el equipo de convivencia si procede.</p>	<p>desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<p>situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados, siendo citados a través de los mecanismos de comunicación oficiales definidos por el establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar junto con las partes involucradas por separado la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados.</li> <li>• De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> </ul> <p>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, siendo 5 días hábiles como máximo, pudiendo éste prorrogarse.</p>
--	--	--	--

<b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.</b>			
<b>MOMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIONES</b>
<p><b>1. Investigación</b></p>	<p>Encargado de la investigación (Encargado de Convivencia u otro funcionario que designe dirección).</p>	<p><b>05 días hábiles</b> desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas Ordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a los estudiantes involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> </li> <li>• Medidas Extraordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos</li> </ul> </li> </ul>

			<p>etc., que sean atinentes a los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</li> <li>- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.</li> <li>• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>
--	--	--	--

ETAPA 3: CIERRE.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Informe y cierre.</b>	El funcionario a cargo de la investigación (Encargado de convivencia o el funcionario designado por dirección).	<b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la investigación.	<p>Una vez transcurrido el plazo de investigación, el funcionario designado debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>• Emitir un informe de cierre.</li> <li>• Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</li> </ul> <p>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>• Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>• Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño</li> </ul>



			<p>causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Puede sugerir desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.</li> <li>• El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>
--	--	--	--

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Decisión del Equipo Directivo.</b>	Equipo Directivo	<b>02 días hábiles</b> desde que se recepcionó el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE.</li> <li>• Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>• Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</li> <li>• En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</li> <li>• Se debe priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.</li> </ul>

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES

<b>1. Seguimiento</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por dirección.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</li> <li>• Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>
-----------------------	---	--	--

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO**

**MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE**

<b>ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.</b>			
<b>MOMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de un niño/a o adolescente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> <li>• Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo.</li> </ul>
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Si es el estudiante quien relata la situación, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato.</li> <li>• El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad.</li> <li>• Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la</li> </ul>

			<p>comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.</li> <li>● Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>● Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde.</li> <li>● Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> <li>● El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>
<p><b>3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.</b></p>	<p>Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia y Equipo Psicosocial si corresponde.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Denuncia en el caso de hechos constitutivos de delito:</b></li> </ul> <p>La denuncia puede ser presentada por Dirección del establecimiento en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. A la vez, corresponde oficiar al Tribunal de Familia para abordar el ámbito proteccional del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la</p>



			<p>dirección de correo electrónica <a href="mailto:ifsanfernando@pjud.cl">ifsanfernando@pjud.cl</a> todos los antecedentes del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Presencia de lesiones:</b> Lo anterior implica que el Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo, llame a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia, siempre que no esté involucrado en el maltrato.</li><li>• <b>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</b> Encargado de Convivencia y dupla psicosocial evalúa la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. También proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento.</li><li>• <b>Medidas adicionales en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.</b> Director aplica la reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso. No es posible suspender de funciones ya que esta acción responde a indicaciones de Fiscalía o en el contexto de un proceso administrativo. Director debe enviar todos los antecedentes al Sostenedor, dirigiendo un correo al Director Ejecutivo, con copia al Director de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico pedagógico, para que cuenten con los antecedentes y definan si corresponde el inicio de un proceso administrativo.</li><li>• <b>Medidas adicionales en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento.</b> Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del establecimiento por un</li></ul>
--	--	--	---

			<p>adulto distinto al posible agresor. Si el supuesto agresor no es el padre, madre o adulto responsable, el Director y el Encargado de Convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento. Se puede establecer la medida de cambio de apoderado u otra establecida en el RIE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otras medidas reguladas en el RIE.</b></li> <li>• En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</li> </ul>
--	--	--	---

ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS DERIVADAS DE LA DENUNCIA.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<p><b>1. Evaluación de medidas internas.</b></p>	<p>Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia, Dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.</p>	<p>Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta.</li> <li>• Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.</li> <li>• Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el Sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.</li> <li>• Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a</li> </ul> </li> </ul>

			<p>fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.</li> <li>• Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.</li> </ul>
--	--	--	--

ETAPA 3: CIERRE.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Cierre</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Hasta 5 días hábiles luego de que se tomó conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia da cierre a la activación del protocolo una vez que el estudiante se encuentra en un estado de protección y resguardo luego de aplicar todas las medidas posibles a nivel de establecimiento (formativas y pedagógicas) y a nivel externo a través la coordinación con redes intersectoriales (derivación), informando al apoderado o a los padres del cierre de la activación del protocolo, pero dando cuenta de la etapa siguiente sobre el seguimiento.</li> </ul>

ETAPA 4: SEGUIMIENTO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Evaluar la situación</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo indefinido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</li> <li>• De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de salud en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud mental del estudiante.</li> <li>• Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega informes solicitados por organismos competentes.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li></ul>
--	--	--	---

### **LEY 21675: ESTATUYE MEDIDAS PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES, EN RAZÓN DE SU GÉNERO**

En el presente apartado se hace referencia al importante factor de protección y resguardo que se debe tener frente a la problemática de violencia de género en la Comunidad.

Para resumir la ley se dispone a continuación de un breve marco introductorio, junto a la inclusión de dos artículos relevantes.

La presente ley tiene por objeto establecer un marco regulatorio orientado a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, en razón de su género, declarando que toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia.

En lo sustancial, la ley define a las mujeres en sus distintas etapas de vida (niñas, adolescentes y adultas); establece los principios por los cuales se rige, entre otros, igualdad, no discriminación, centralidad en las víctimas, autonomía de la mujer, progresividad y prohibición de regresividad de los derechos humanos; entrega reglas especiales de interpretación; define la violencia de género y sus distintas expresiones, a modo ejemplar, física, psicológica, sexual, económica e institucional.

Establece un deber general para todos los órganos de la Administración del Estado, mandatándolos a que, en el marco de sus competencias, adopten medidas conducentes a la prevención de la violencia de género, así como para la atención, protección y reparación de las víctimas de violencia de género. Asimismo, identifica obligaciones especiales para el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, y en los ámbitos de salud, educación, seguridad pública y penitenciaria, laboral y medios de comunicación.

#### **TÍTULO I**

##### **OBJETO DE LA LEY Y DEFINICIONES GENERALES**

Artículo 12.- Obligaciones especiales de prevención de la violencia de género en el ámbito de la educación. El Ministerio de Educación promoverá los principios de igualdad de género y no discriminación, así como la prevención de la violencia de género.

Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán promover una educación no sexista y con igualdad de género y considerar en sus reglamentos internos y protocolos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos y la prevención de la violencia de género en todas sus formas.

Los planes de formación ciudadana regulados por la ley N°20.911, que crea el plan de formación ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, deberán incluir dentro de sus objetivos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos, la promoción del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la prohibición de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

Además de las medidas de prevención establecidas en la ley N°21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, las instituciones de educación superior deberán incorporar contenidos de derechos humanos y de prevención contra la violencia y discriminación de género, de conformidad con lo dispuesto en la letra e) del artículo 5 de dicha ley.

Artículo 20.- Obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de violencia de género en el ámbito de la educación. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes.

Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las víctimas de violencia de género. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización

secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género.

Los establecimientos educacionales deberán contar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes cuando identifiquen o sospechen de un caso de violencia de género.

Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Las personas que denuncien un hecho de violencia de género, de conformidad con la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, deberán entregar a las víctimas información acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género.

Si se trata de víctimas que son niñas o adolescentes deberá darse cumplimiento al deber de información dispuesto en el inciso anterior cuando las circunstancias del caso así lo ameriten y se asegure la protección de la víctima. Además, en estos casos se procederá a la derivación de niñas o adolescentes a los órganos competentes de conformidad con lo establecido en la ley N°21.430 y en la ley N°21.302.

El Ministerio de Educación deberá velar por la incorporación a un nuevo establecimiento escolar de las y los estudiantes que cambiaron de domicilio debido a hechos de violencia previstos y sancionados en la ley N°20.066, que establece Ley de Violencia Intrafamiliar, así constatados por un tribunal, que les afecten directamente o a las personas que tienen su cuidado, conforme a las normas establecidas para su proceso de admisión en establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO**  
**VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO**

<b>ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.</b>			
<b>MOMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia de estudiante a adulto.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.</li> </ul>
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del niño, niña o adolescente.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con</li> </ul>

			<p>todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> </ul>
<b>3. Evaluación y Adopción de medidas urgentes.</b>	La Dirección del establecimiento. Encargado de Convivencia.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño/a o adolescente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los estudiantes involucrados con los profesionales internos del establecimiento.</li> </ul> </li> <li>• <b>Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Asociación Chilena de Seguridad, en caso de funcionarios. Si el agredido es un apoderado, derivar al centro de salud pública más cercano.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> </ul> </li> <li>• <b>Otras medidas reguladas en el RIE.</b>            En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de las personas afectadas y de los estudiantes involucrados.         </li> </ul>
	Director del establecimiento.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de hechos que puedan constituir delitos (lesiones y/o amenazas) se deberá hacer la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Ministerio Público en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</li> <li>• Si el estudiante es mayor de 14 años, en virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso.</li> <li>• Si el estudiante es menor de 14 años, al no ser imputable, de igual forma se derivará a las entidades de protección de derechos (Tribunales de Familia), a fin de que el estudiante pueda ser objeto de alguna medida de protección, por tratarse de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta violenta. Se debe dirigir los antecedentes del caso a la dirección de correo electrónica <a href="mailto:jfsanfernando@pjud.cl">jfsanfernando@pjud.cl</a></li> <li>• Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>4.Solicitud de Investigación</b></p>	<p>Director Encargado de convivencia o funcionario definido por dirección para realizar la investigación.</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia la investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Comunicar al adulto afectado el procedimiento a seguir.</li> <li>• Evaluar junto con las partes involucradas por separado, la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos, siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados.</li> <li>• De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Al momento de designar al encargado</li> </ul>



			<p>de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, que es de máximo 5 días hábiles, pudiendo este prorrogarse.</li> </ul>
--	--	--	---

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Investigación</b>	Encargado de la investigación designado.	<b>05 días hábiles</b> desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas Ordinarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> </li> <li>• Medidas Extraordinarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atingentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</li> </ul> </li> <li>• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la</li> </ul>

			investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.
--	--	--	---

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Informe y cierre.</b>	El funcionario a cargo de la investigación.	<b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcurrido el plazo establecido debe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>- Emitir un informe de cierre.</li> <li>- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</li> </ul> </li> <li>• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, según lo establecido en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</li> </ul> </li> <li>• El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Decisión del Equipo Directivo.</b>	Equipo Directivo.	<b>02 días hábiles</b> desde que se recepcionó el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Una vez recepcionado el informe de la investigación debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar algunas de las medidas establecidas en el RIE.</li> <li>- Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>- Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>- Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</li> </ul> </li> <li>• <b>Medidas a adoptar con los alumnos.</b></li> </ul>

			Según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias establecidas en el RIE.
--	--	--	---

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Seguimiento</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Debe hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir. Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO  
 VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Dar cuenta de los hechos.</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia entre adultos.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Informar al Encargado de Convivencia o a quien el director haya designado en su reemplazo.
<b>2. Registro de la denuncia.</b>	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario,</li> </ul>

			<p>atendida las funciones que desempeñan.</p> <p>Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</p>
<b>3. Evaluación/ Adopción de medidas urgentes.</b>	La Dirección del establecimiento Encargado de convivencia	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</b></li> <li>- Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Asociación Chilena de Seguridad si se trata de un funcionario o a un Centro de Salud Público (CESFAM, Hospital, etc.), si se trata de un apoderado.</li> <li>- Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> <li>- Si se trata de una situación de maltrato entre funcionarios, se debe orientar al funcionario que ha sido afectado sobre el procedimiento de Maltrato y/o acoso laboral/sexual (MALS) del Servicio Local de Educación Pública Colchagua para que evalúe su activación dirigiéndose al Servicio.</li> <li>• <b>Otras medidas reguladas en el RIE.</b></li> </ul> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de las personas afectadas.</p>
	Director del establecimiento	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos (lesiones y/o amenazas) se deberá hacer la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Ministerio Público en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:denunciasflsanfernando@minpublico.cl">denunciasflsanfernando@minpublico.cl</a> (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección <a href="mailto:denunciasflsantacruz@minpublico.cl">denunciasflsantacruz@minpublico.cl</a> (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</li> </ul>
<b>4. Solicitud de Investigación</b>	Director, Encargado de convivencia o funcionario definido por dirección para	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de Maltrato y/o acoso laboral/sexual entre funcionarios el establecimiento no debe iniciar investigación y debe derivar a la Unidad</li> </ul>

	realizar la investigación.		<p>de Gestión de Personas del Servicio Local de Educación Pública Colchagua. Si no se trata de maltrato y o acoso laboral/sexual entre funcionarios que implique la activación de MALS, se inicia la investigación de los hechos en el establecimiento para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a los adultos afectados el procedimiento a seguir.</li> <li>• Evaluar junto con las partes involucradas por separado, la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos, siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados.</li> <li>• De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> </ul> <p>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, Pudiendo este prorrogarse.</p>
--	----------------------------	--	---

<b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.</b>			
<b>MOMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>1. Investigación</b>	Encargado de la investigación designado	<b>05 días hábiles</b> desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas Ordinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Evaluar si alguno de los involucrados</li> </ul> </li> </ul>

			<p>requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas Extraordinarias:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</li> </ul> </li> <li>• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.            Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>
--	--	--	---

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transcurrido el plazo establecido debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</li> <li>- Emitir un informe de cierre.</li> <li>- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</li> </ul> </li> <li>• <b>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas</li> </ul> </li> </ul>

			<p>y acciones a adoptar establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</li> </ul> <p>El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</p>
ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Decisión del Equipo Directivo.</b>	Equipo Directivo	<b>02 días hábiles</b> desde que se recepcionó el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez recepcionado el informe de la investigación debe:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoptar algunas de las medidas establecidas en el RIE.</li> <li>- Citar al o los involucrados por separado, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</li> <li>- Según sea el caso se podrán adoptar medidas reparatorias, formativas y/o disciplinarias establecidas en el RIE.</li> </ul> </li> </ul> <p>Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
<b>1. Seguimiento</b>	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimiento de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN EL CONTEXTO ECOLAR

La comunidad educativa debe contar con un rol activo en la promoción de la salud mental de sus estudiantes. La escuela debe aportar a un ambiente propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras. Esta acción preventiva de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa en todos sus estamentos, que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

El protocolo en su forma íntegra se encuentra disponible como documento independiente con respecto al presente Reglamento interno y como complemento del mismo.

## 8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

### CONCEPTO

El Establecimiento resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores, adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente, y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica: “Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### I. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE

1. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspector(a) o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición
2. Debe cumplir sus deberes escolares.
3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de controles médicos del bebé.
4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con respectivos certificados médicos.
5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### II. DEBERES DE LA ESCUELA CON LAS ALUMNAS EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la Escuela.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso (si los hubiere), salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del establecimiento
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/hija.
8. Permitirles adecuar su uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Quedan afectos al Seguro Escolar.
10. Facilitar su participación en organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros, excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
11. Permitirles asistir a la clase de Educación Física y Salud en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial en los casos que por razones de salud así proceda.
12. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por la Escuela, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán ser cooperar sus compañeros de clases.
13. Otorgándoles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia.
14. En el caso de padre adolescente, el establecimiento resguardará su condición de alumno, otorgándole las facilidades para acudir a los controles de embarazo, parto y controles médicos y cuidado del recién nacido, en caso de que sea necesario. Todo lo anterior debe ser avalado por un documento del facultativo que corresponda (carné control embarazo, control niño sano).
15. En el caso de los deberes del padre o madre adolescente, éstos deberán regirse estrictamente por nuestro reglamento interno y de convivencia escolar.

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### Primero: Comunicación al colegio

1. el estudiante comunica su condición de paternidad, maternidad o de embarazo a su Profesor jefe, Inspector(a) o Dirección.
2. Si es el profesor Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas.

#### Segundo: Citación al apoderado y conversación.

3. El profesor Jefe y/o el Director cita al apoderado del o la estudiante en condición de paternidad y maternidad o embarazada a través de la agenda escolar y registra la citación en la hoja de observaciones del estudiante y en la ficha de entrevista.
4. El profesor Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad; edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
5. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.



6. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o Dirección.

**Tercero: Determinación de un Plan académico para la estudiante.**

7. El Director, Profesor Jefe y/o Inspector analizan la información recogida y valoran situación.

8. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita continuar sus estudios.

## **9. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **LA IDENTIDAD DE GÉNERO**

La identidad de género se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

### **TRANS O TRANSGÉNERO**

La normativa educacional no cuenta con una definición propia, sin embargo, acepta el término global que define a personas cuya identidad de género, expresión de género o conducta no se ajusta a aquella generalmente asociada con el sexo que se les asignó al nacer.

### **EXPRESIÓN DE GÉNERO**

La expresión de género se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del género asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer verificado, en el acta de inscripción del nacimiento.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

2. La entrevista será solicitada de manera formal al director del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

3. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el o la estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales. Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de los profesionales idóneos del colegio realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres.

4. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud efectuada.

5. El director tendrá un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género para dar respuesta. El objetivo de esto es analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar, acuerdos y coordinación

6. El director citará al padre, madre y/o tutor legal a una reunión en la cual expondrá las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá psicóloga del establecimiento educacional.

7. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

8. Todas las medidas acordadas deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

#### **a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y su familia:**

Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o profesor/a acompañante; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional externos, Las personas encargadas del acompañamiento del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas para trabajar en conjunto en aquellas acciones que ayuden a él o la estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social

#### **b. Orientación a la comunidad educativa:**

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:**

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley nº **21.120**, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, el Director del establecimiento adoptará las medidas para que todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deban tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

**d. Uso del nombre legal en documentos oficiales:**

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° **21.120**. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

**e. Presentación personal:**

El niño, niña o estudiante tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva que considere más adecuado a su identidad de género, respetando siempre la norma interna del establecimiento, como días de uso de uniforme o ropa deportiva (Si las hubiere).

**f. Utilización de servicios higiénicos**

Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

**g. Resolución de diferencias**

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

## **10.- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL EN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

### **MARCO TEÓRICO**

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación conductual y/o emocional de los alumnos en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación conductual y/o emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Aun cuando la desregulación conductual y/o emocional se aborde en el colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, son de responsabilidad última de los padres y familias respectivas de los alumnos.

Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en *el logro de metas*, en las *relaciones con sus pares* y en su *adaptación al contexto* (Cardemil, 2017).

Por otro lado, entendemos la regulación o ajuste conductual como el proceso mediante el cual se controla y/o dirige la propia conducta con el objetivo de alcanzar una meta o responder de manera adaptativa ante una demanda específica. La regulación conductual se desarrolla entre los 2 y 18 años y al igual que otros procesos, su desarrollo es gradual y depende tanto de factores biológicos como ambientales (Cardemil, 2017, p. 171).

Otros autores (Siegel y Payne, 2018) hablan del cerebro equilibrado, como la capacidad de control para equilibrar emociones y organismo. Tener una mente equilibrada es ser capaz de conseguir estabilidad emocional y dominarse física y mentalmente, de considerar las opciones y tomar las decisiones correctas siendo flexibles y de recuperar rápidamente la estabilidad después de pasar por momentos difíciles o desagradables. Es mantener el control mental, emocional y conductual; y manejar bien las sensaciones y las circunstancias difíciles (Siegel y Payne, 2018; pág 51).

### **ACCIONES DE PREVENCIÓN**

**Acción 1.** El establecimiento educacional se mantendrá informado de los diagnósticos de los niñ@s mediante capacitaciones



realizadas por integrantes del equipo de integración escolar, quienes darán sugerencias y métodos de trabajo con niñ@s, para conocer a los estudiantes y observar que elementos de su entorno u otro, que puedan generar una desregulación emocional y conductual.

**Acción 2.** El establecimiento educacional gestionara con las redes externas como: salud mental, SENDA, Red mejor niñez u otras, charlas y talleres, que aborden temas como; regulación de emociones, prevención de consumo de drogas y vulneraciones de derechos que puedan incidir en la desregulación de los estudiantes u otra temática influyente, con el objetivo de concientizar y potenciar los conocimientos en la comunidad educativa.

**Acción 3.** el equipo directivo, encargado de convivencia escolar y coordinadora de integración escolar en las jornadas de reuniones de gestión analizaran jornadas de autocuidado con el personal una vez al mes para potenciar vínculos y evitar situaciones de riesgos para el personal del establecimiento.

### **PASOS DE ACTUACION EN ETAPA INICIAL DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL DE NIÑ@S**

Se entiende como **etapa inicial** cuando se observa ciertas conductas que necesiten apoyos de contención solamente verbal utilizando diversas estrategias el cual se visualice que no existen riesgos para la integridad del mismo niñ@s y terceros.

**Personal a responsable en etapa inicial:** Profesora PIE, Asistente de aula, Profesora jefe o de asignatura u personal designado por dirección.

1. Al observar que algún niñ@ está iniciando una desregulación emocional y conductual se podrán realizar cambios de actividades como que el personal a cargo mediante el dialogo pueda conocer hobbies y juegos favoritos del estudiante además de permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje) considerando siempre los factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros.
2. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede seguir la contención emocional-verbal, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
3. Intentar dar más de una alternativa de contención, de modo que la persona a cargo pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación.
4. Si durante el inicio de la desregulación se identifica un factor que sea causal de utilización del reglamento interno se deben seguir los conductos regulares explicitados en este.

### **PASOS DE ACTUACION EN ETAPA DE AUMENTO DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL DE NIÑ@S**

Se entenderá como etapa de aumento cuando a situación se comienza a alterar las emociones y no funcionaron las primeras acciones y además se observan que pueda existir un riesgo para el propio niñ@.

**Personal a responsable en etapa de aumento:** Profesora PIE, Asistente de aula, Profesora jefe o de asignatura u personal designado por dirección y Apoderado u familiar solo si se considera necesario.

1. EL personal a cargo debe llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso, además de evitar el trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
2. Se deben Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
3. Se solicitará el apoyo de la psicóloga del establecimiento, para contener la situación, manteniendo un rol activo en la intervención del niñ@, solo en el caso que se encuentre en el establecimiento educacional.
4. En esta etapa el director puede pedir el apoyo del apoderado u algún miembro del núcleo familiar para intentar contener la situación.
5. El director podrá mantener o modificar al personal a cargo de las situaciones en esta etapa.
6. En esta etapa se dejará registro de la conducta en la bitácora del niño.

### **PASOS DE ACTUACION EN ETAPA DE DESCONTROL Y RIESGOS A TERCEROS DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL DE NIÑ@S**

Se entenderá que en esta etapa existe un peligro inminente por lo que podrá realizar contención que tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de

extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

**Personal a responsable en etapa inicial:** Profesora PIE, Asistente de aula, Profesora jefe o de asignatura u personal designado por dirección y apoderados u miembros de la familia.

1. Se utilizará contención de inmovilización que solo se realizará cuando se estrictamente necesario. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla.
2. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
3. En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo, el psicólogo@ del ciclo se contactará directamente con el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias. El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.
4. Es importante considerar que si aún los ajustes de procedimientos, el alumno continua manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, el director citara a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que menciones que el alumno está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.
5. Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, el cual se articula con el reglamento interno y se sigue el conducto regular.
6. En esta etapa se dejará registro de la conducta en la bitácora del niño
7. En esta etapa se llamará al apoderado para que retire al niño@.

## **11.- PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA Y OTROS SEGÚN NECESIDAD.**

### **ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE LA DESREGULACIÓN (DURANTE LA SITUACIÓN DESAFIANTE)**

**1. MOMENTO:** Estado INICIAL de la desregulación sin riesgo para sí mismo u otros.

**RESPONSABLE:** Profesor/a de aula, educador/a PIE, con apoyo del asistente de aula si aplica.

**PLAZOS:** Inmediato

#### **ACCIONES:**

- Ejecución del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual elaborado para el/la estudiante.
- Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Acompañar y validar sus emociones.
- Aplicar ejercicios de respiración si corresponde.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego.
- Cambiar la actividad, la forma o los materiales si corresponde.
- Facilitar la manipulación de objetos con los que no pueda hacerse daño o la realización de una actividad monótona que permita regular la ansiedad.
- Utilizar espacios dentro de la sala donde pueda permanecer si así lo requiere y donde reciba atención y monitoreo de un adulto, pero evitando la exposición del estudiante y/o la de sus pares.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente y en donde tenga atención y monitoreo de un adulto.
- Analizar información existente sobre el estado del estudiante antes de la desregulación (por ejemplo, si durmió mal, si hubo un problema en su casa o traslado, si hubo algún evento “gatillador”, que aporten al manejo profesional).
- Informar al apoderado antes de que termine la jornada educativa.
- De lograr la regulación emocional y/o conductual del estudiante, no proceden los siguientes pasos y se avanza a la etapa de cierre.

**2. MOMENTO:** Estado de AUMENTO de la desregulación y peligro para sí mismo u otros (no responde a comunicación verbal ni mirada y aumenta la agitación motora sin conectar con el entorno)

**RESPONSABLE:** Adulto presente al momento de la desregulación (asistente, profesor, profesional PIE, director, inspector, encargado de convivencia etc).

- Encargado de contención ante la desregulación (referente afectivo identificado para cada estudiante).
- Acompañante interno (adulto que permanece junto al encargado y al estudiante, en silencio, pero en alerta). Este rol lo cumplirá quien esté cerca al momento de la desregulación.
- Acompañante externo (adulto fuera del aula o recinto que dará aviso al resto del personal si corresponde). Este rol lo cumplirá quien esté cerca al momento de la desregulación.

**PLAZOS:** Inmediato

**ACCIONES:**

- El adulto presente al momento de la desregulación recurre de manera inmediata al encargado de contención identificado para el estudiante (u otra persona disponible y que tenga vínculo con el estudiante), con el fin de buscar apoyo.
- El encargado de contención acompaña sin interferir en su proceso de manera invasiva, ofreciéndole soluciones o pidiéndole que realice algún ejercicio. Evitar juzgar o minimizar. Comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis.
- Si la situación lo amerita se debe resguardar a los demás estudiantes y llevarlos a un lugar seguro (fuera de la sala) en caso de que el estudiante en estado de desregulación no pueda salir del aula.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que produzcan inquietud como luz o ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- En relación a la posibilidad de aplicar la contención física podemos decir que no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que solo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar riesgo o daño a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante (Ord. 222, Superintendencia de Educación, 2024).
- Cabe mencionar igualmente que no existe regulación legal expresa sobre el uso de contención física de párvulos o estudiantes en el caso de una desregulación emocional y conductual. La normativa educacional tampoco se refiere a la obligación por parte de los establecimientos educacionales de contar o no con la autorización previa de los padres, madres o apoderados para su uso (Ord. 222, Superintendencia de Educación, 2024).
- Permitirle, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o cómo se siente con una persona que represente algún vínculo con el estudiante, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Informar al apoderado antes de que termine la jornada educativa.

**3. MOMENTO: Evaluación y adopción de medidas urgentes.**

**RESPONSABLE:** Equipo directivo, equipo PIE y equipo convivencia quienes evalúan la situación e inician las acciones descritas.

**PLAZOS:** Inmediato

**ACCIONES:**

- Si la desregulación se mantiene y el estudiante no logra ser regulado con el apoyo del encargado de contención como su referente afectivo, manteniéndose aún el riesgo para sí mismo y otros, tomar contacto con el apoderado titular o suplente y solicitar su presencia inmediata, según el contrato de contingencias con la familia (compromiso previo de apoyo en contención emocional).
- Activar protocolo de accidentes escolares si corresponde.
- Derivar a un centro de salud si corresponde.
- Llamar al Servicio de Urgencia (SAPU) si corresponde para solicitar su apoyo presencial.
- Entregar al padre, madre o apoderado el certificado firmado y timbrado por el/la directora/a que acredite que asistió al establecimiento ante una situación de desregulación, con el fin de que este lo pueda entregar a su empleador si corresponde (en el caso de estudiantes con diagnóstico TEA).
- En situaciones graves donde se presente fuga y/o conductas autolesivas del estudiante, oficiar al Tribunal de Familia y al programa de la red al que el estudiante asiste, en caso de que corresponda.

**ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS (DESPUÉS DE LA SITUACIÓN DESAFIANTE)**

**1. MOMENTO: Reparación posterior a la crisis.**

**RESPONSABLE:** Equipo directivo, equipo PIE, psicólogo, profesor jefe.

**PLAZOS:** Inmediato y hasta 7 días hábiles luego de ocurrida la desregulación.

**ACCIONES:**

Con estudiantes:

- Demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda



expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Trabajar la empatía y teoría mental, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.
- La reparación hacia terceros (curso, docente o cualquier persona vinculada con los hechos), debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.
- Contención emocional para estudiantes testigos.

**Con funcionarios:**

- Derivación a la red externa ACHS para funcionarios, si corresponde.
- Contención emocional generando un espacio para verbalizar las emociones y la experiencia vivida, sin juzgar ni minimizar.
- Permitir momentos de descanso posterior a la contención ante una crisis.
- Dar a conocer a los funcionarios que se realizarán intervenciones con el equipo docente y apoderado para el abordaje de estas situaciones desafiantes y favorecer así el resguardo y bienestar emocional de todos.

**2. MOMENTO:** Evaluación y aplicación de medidas internas.

**RESPONSABLE:** Equipo directivo, equipo PIE, equipo de aula.

**PLAZOS:** Desde que se restablece la regulación emocional y conductual y hasta 7 días hábiles posteriores, si corresponde.

**ACCIONES:**

- Completar el registro anecdótico dentro del mismo día de la desregulación para así advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario.
- Reunión con padres y apoderados para evaluar lo ocurrido, hacer despeje de medicación y presentar el registro anecdótico, complementándolo con la información entregada por los padres. En caso de desregulaciones frecuentes las reuniones de evaluación con padres y apoderados serán quincenales o mensuales según corresponda.
- Reunión de coordinación y evaluación del protocolo.
- Compartir estrategias entre los funcionarios a partir de la experiencia vivida.
- Realizar acciones de sensibilización y concientización sobre el Trastorno del Espectro Autista u otros trastornos o necesidades asociadas a la desregulación emocional y conductual.

**ETAPA 3: CIERRE**

**1. MOMENTO:** Cierre.

**RESPONSABLE:** Equipo directivo o la persona designada por el director.

**PLAZOS:** Después de 7 días hábiles desde que tuvo lugar la desregulación emocional y conductual.

**ACCIONES:**

Se da cierre a la activación del protocolo una vez que el estudiante se encuentra en un estado de regulación y resguardo luego de aplicar todas las medidas posibles a nivel de establecimiento (durante y con posterioridad a la crisis) y a nivel externo a través la coordinación con redes intersectoriales (derivación), informando al apoderado o a los padres del cierre de la activación del protocolo, pero dando cuenta de la etapa siguiente sobre el seguimiento.

**ETAPA 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**1. MOMENTO:** Evaluar la situación

**RESPONSABLE:** Equipo directivo o la persona designada por el director.

**PLAZOS:** Comienza una vez finalizada la etapa de cierre y tiene una duración de 15 días hábiles.

**ACCIONES:**

- Hacer seguimiento de la situación y evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimiento de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.
- Hacer seguimiento sobre el estado emocional de terceros afectados (otros estudiantes y/o funcionarios).

- Realizar derivaciones a profesionales o entidades pertinentes en caso de detectar señales de alerta respecto de la salud mental o resguardo luego de afrontar una desregulación emocional (estudiante afectado o terceros). En caso de realizar denuncia u oficio a Fiscalía o Juzgado de Familia remitir la información al área de convivencia y al área jurídica del SLEP Colchagua para su seguimiento.
- Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados del estudiante involucrado.

## **12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPALDAS EN LA LEY AULA SEGURA N° 21.128**

La Ley N°21.128 (Aula Segura) tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o cancelación de matrícula. Las medidas solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno Escolar y/o afecten gravemente la convivencia escolar.

- a) Se incorpora a RIE del establecimiento, el procedimiento y protocolo para la aplicación de Ley Aula segura para los casos que lo ameriten.
- b) El presente apartado contiene los pasos y tratamiento a aplicar para cualquier miembro de la comunidad educativa que cometiera faltas donde sea aplicable esta ley.
- c) Todos los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de la Escuela, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas (blanca, objeto cortopunzante, contundente, de fuego) o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- d) El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- e) De las faltas graves y/o gravísimas para la aplicación de este procedimiento serán consideradas todas aquellas relacionadas con la violencia física como psíquica de cualquier forma. De igual manera aquellas que generan situaciones dentro y fuera de la Escuela tales como peleas, acoso, tráfico de drogas, porte de armas u objetos que sean utilizados como tal, exponer la imagen de la comunidad educativa, el consumo de drogas dentro y fuera del establecimiento, incluyendo el llegar o estar bajo los efectos de las drogas el alcohol o cualquier sustancia ilícita, que pueda mermar la conducta de un estudiante poniendo en peligro su vida o integridad, la de sus compañeros, funcionarios o cualquier otra constitutiva de delito. Este artículo aplicará a cualquier miembro de la comunidad.
- f) 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 y/o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto a la ley 21.128".
- g) El plazo máximo de suspensión como medida cautelar corresponderá a 10 días hábiles prorrogables a 5 días más.
- h) El director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre y/o apoderado, según corresponda lo que podrá ser con un formato tipo o bien un formulario único de atención. 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.
- i) La aplicación de esta ley será de exclusiva facultad del director.

## II.-DE LA APLICACIÓN.

a) El procedimiento será aplicado y monitoreado por:

a.1.Convivencia escolar: mantendrá un rol primario en el proceso velando porque este se cumpla en tiempo y forma primero abriendo un expediente del estudiante incorporando un informe de lo ocurrido o denunciado, segundo citando al estudiante junto a su madre, padre o apoderado para ser notificados por escrito. En caso de que el apoderado no asista a la citación se debe dejar registro en hoja de vida del estudiante y volver a citar. En caso de no asistir nuevamente se registra la inasistencia y se procede a enviar carta certificada a domicilio del apoderado con la notificación.

a. 2. (Unidad Técnico Pedagógica): Coordinará las adecuaciones curriculares del o los estudiantes sometidos al proceso, canalizando material pedagógico posterior a la notificación de inspectoría, no superando tres días hábiles.

a.3. Director: deberá monitorear que convivencia escolar cumpla con el proceso para resolver sobre la sanción.

a.4.-Consejo de Profesores: Es de carácter consultivo y deberá manifestarse por escrito si está en contra de la medida o a favor, generando observaciones que permitan reconsiderar sobre el proceso o ampliar el periodo de investigación.

b) 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 (director), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deber pronunciarse por escrito (mediante acta de reunión y/o consejo). 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".

c) El director deberá finalmente emitir una resolución interna con los antecedentes y la sanción a aplicar la que deberá ser notificada al apoderado. En caso de que el apoderado no asistiera a la citación de notificación, esta será enviada por carta certificada a la dirección informada en la ficha de matrícula.

d) Convivencia escolar y Dirección deberán abrir el expediente con todos los antecedentes en la plataforma de la superintendencia.

## **DE LA COMUNICACIÓN, LOS INFORMES, LAS EVIDENCIAS Y LAS RECONSIDERACIONES.**

a) El encargado de convivencia escolar, ante hechos graves y/o gravísimos deberá consultar al director sobre la aplicación de este procedimiento antes de aplicar cualquier otra sanción. Si la aplicación del proceso es negativa el encargado de convivencia deberá proceder a otras sanciones o procedimientos descritos en el reglamento interno escolar según corresponda.

b) Sobre las reconsideraciones el estudiante podrá presentar evidencia empírica durante todo el proceso, además podrá presentar por escrito al consejo de profesores y/o al director una carta de reconsideración de la sanción.

c) Convivencia escolar podrá solicitar informes a profesores jefes, profesores de asignaturas, educadoras diferenciales, coordinadores y/o encargados de áreas, asistentes de la educación u otros profesionales; lo que deberá ser respondido dentro del plazo establecido para cuidar el debido proceso. Los funcionarios que no cumplieran con la entrega de informes u omitieran información de lo sucedido podrán ser sujeto de procesos administrativos de parte del director y/o sostenedor, según corresponda y de acuerdo a Protocolo de incumplimiento.

d) El expediente de evidencias, informes y/o antecedentes deberá ser presentado al director a lo menos con 24 horas de anticipación de que se cumplan los 10 días hábiles de la medida cautelar de suspensión.

PROCESO Y ACCIONES			
MOMENTOS	RESPONSABLES	TIEMPOS DE ACCIÓN	ACCIONES
Detección de situación	Toda la comunidad	- Inmediato - Máximo 24 horas	- Si un miembro de la comunidad presencia o toma conocimiento de una situación donde sea aplicable la Ley Aula segura, tiene la obligación de informar a Dirección. - Director autoriza inicio de proceso
Entrevista con estudiante	- Encargado de convivencia escolar - Director	- Inmediato - Máximo 48 horas	- Se entrevistará al involucrado para recopilar datos necesarios. - Datos se registran en Acta de entrevistas. - Se registra anotación con el hecho en hoja de vida del estudiante.
Información a apoderado	- Encargado de convivencia escolar - Director	- Inmediato - Máximo 48 horas	- Se contactará inmediatamente luego de recopilado los primeros antecedentes para solicitar la presencia inmediata del apoderado e informar de los hechos. La llamada será registrada en Acta de Convivencia escolar. - A la llegada de apoderada se informará de los hechos y del inicio del proceso de Aula segura con los tiempos de aplicación. Debe quedar registro en Acta de entrevista.
Inicio de proceso	- Encargado de convivencia escolar  - Director	Día 1	- Notificación de suspensión al estudiante como medida cautelar. Se notifica inicio de procedimiento Aula segura. - Inicio recopilación antecedentes (entrevistas) - Apertura de expediente
		Día 2 – 9	- Recepción de descargos del apoderado y/o estudiante (derechos a ser escuchado y/o presentación de pruebas). - Dirección y/o Convivencia escolar comunica a funcionarios y solicita informes. - UTP envía material pedagógico en colaboración con el profesor jefe y/o educadora diferencial PIE. - UTP informa a Dirección con la evidencia de que el proceso se



			<p>realizó.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convivencia Escolar redacta informes y/o evidencia y entrevistas (se realizarán contenciones o intervenciones al curso si fueran necesarias).</li><li>- Convivencia escolar entrega expediente de evidencias y registros a Director.</li></ul>
Notificación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado de convivencia escolar</li><li>- Director</li></ul>	Día 10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección emite resolución interna.</li><li>- Convivencia escolar notifica al apoderado y estudiante de la resolución.</li><li>- Posterior a los 10 días de suspensión del estudiante y luego de la recopilación de los antecedentes de la acción se notifica al apoderado la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula o la no aplicación de la medida, se cita una nueva entrevista, dejando registro de ello en Acta de Entrevista con el Apoderado, así como en Hoja de Vida del estudiante.</li><li>- En caso de que el apoderado no acuda a la entrevista o decida no firmar, se enviará notificación vía carta certificada a domicilio. – Se deja registro de ello en Hoja de Vida del estudiante.</li></ul>
Reconsideración o apelación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante</li><li>- Apoderado</li></ul>	Día 11 – 15	<ul style="list-style-type: none"><li>- El estudiante o su apoderado pueden solicitar una reconsideración de la medida disciplinar, mediante carta dirigida a dirección, durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación.</li><li>- La medida de suspensión del estudiante se mantiene.</li></ul>
Consulta a consejo de profesores	<ul style="list-style-type: none"><li>- Director</li><li>- Consejo de profesores</li></ul>	Día 16 – 20	<ul style="list-style-type: none"><li>- Director cita a Consejo de Profesores para exponer el expediente de y los antecedentes de lo ocurrido y de la apelación.</li><li>- Consejo de Profesores debe pronunciarse por escrito (acta firmada por todos los docentes participantes).</li><li>- Director resolverá considerando el</li></ul>



			pronunciamiento del Consejo de Profesores.
Resolución final	- Director	Día 21	<ul style="list-style-type: none"><li>- Director emite resolución final</li><li>- Se comunica al apoderado</li><li>- En caso de <b>aceptar la reconsideración</b>, se cita nuevamente al apoderado a entrevista y se informa de la resolución, dejando registro en Acta de Entrevista de Apoderados y en hoja de vida del Estudiante.</li><li>- En caso de <b>no aceptar la reconsideración</b>, en nueva entrevista al apoderado se hará entrega de documento denominado Ratificación de la Medida, dejando registro de ello en Acta de Entrevista de Apoderados y en Hoja de Vida del Estudiante. Si el apoderado se niega a firmar, se envía por carta certificada a domicilio, dejando registro de ello en Hoja de Vida del Estudiante.</li></ul>
Información a sostenedor y entidades Ministeriales	- Encargado de convivencia escolar - Director	Día 22 – 27	<ul style="list-style-type: none"><li>- De rechazarse la apelación, se cuenta con 5 días hábiles para notificar a SUPEREDUC la resolución.</li><li>- Será convivencia escolar y Dirección quienes cargarán los antecedentes al expediente interno y al de la Superintendencia de Educación.</li><li>- Director informa al asesor técnico pedagógico del SLEP Colchagua sobre la aplicación de la medida.</li></ul>



## **CAPITULO XII: PROTOCOLOS ESPECIFICOS**

1. Protocolo para retirar documentos y/o insumos en caso de retiro o traslado del establecimiento.
2. Protocolo retiro de alumnos durante la jornada de clases.
3. Protocolo de admisión y postulación al establecimiento.
4. Protocolo para administración de medicamentos
5. Protocolo de permisos administrativos
6. Protocolo asistencia reloj biométrico
7. Protocolo asistencia a clases (plan de asistencia a clases).
8. Protocolo formas inapropiadas de expresar cercanía y afecto
9. Protocolo conductas que pueden ser mal interpretadas y que hay que evitar
10. Protocolo para normas de la sala de clases
11. Protocolo aspectos generales del establecimiento
12. Protocolo para la elección y mantención de la calidad de Portaestandarte.

### **PROTOCOLO PARA RETIRAR DOCUMENTOS Y/O INSUMOS EN CASO DE RETIRO O TRASLADO DEL ESTABLECIMIENTO**

La solicitud de retiro de un estudiante implica la pérdida de la calidad de alumno regular, de modo que el estudiante deja de pertenecer al establecimiento. Esto puede ocurrir en cualquier período del año escolar, para lo cual se activará el siguiente protocolo:

#### **Administrativo**

1. Dirección del colegio, debe estar en conocimiento de las solicitudes de retiro
2. Se considera alumno retirado a todo alumno que haya asistido a lo menos un día al curso. De modo que, en cualquier periodo del año, es decir de marzo a diciembre, debe registrarse la fecha de retiro en el libro de clases, en la lista del curso, y en la plataforma SIGE y queda en calidad de retirado en la fecha correspondiente. La fecha de retiro debe ser la misma en todos los instrumentos citados.
3. El establecimiento entregara todos los documentos disponibles del alumno(a) y otros insumos si los hubiere (ej.: textos de estudio, otros).
4. El tiempo para entregar los documentos y/o insumos es posterior a 3 días hábiles desde su solicitud.
5. La documentación y/o insumos se entregará solamente al apoderado titular o suplente y no a terceras personas.

#### **Operativo**

1. Secretaría de dirección debe dar curso a la solicitud de retiro dando aviso de éste a todos los funcionarios del establecimiento que tengan relación con el estudiante. Entregar al apoderado documentación y/o insumos que corresponda mediante Acta de entrega y archivar todo lo que dé cuenta del respaldo del retiro.

### **PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES**

1. El apoderado deberá identificarse en la portería del Establecimiento y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del encargado de turno en la portería del Colegio.
2. El encargado de portería ubicará al estudiante.
3. El apoderado deberá esperar en el hall de entrada del Establecimiento durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
4. El apoderado deberá firmar el libro "Registro de Salida de Alumnos".

### **PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y POSTULACION AL ESTABLECIMIENTO**

#### **Matrículas durante el año de clases (marzo a diciembre)**

1. El proceso de admisión se encuentra abierto todo el año y dependerá de la cantidad de vacantes que posea cada curso. Cabe destacar que existe igualmente a disposición de los apoderados el portal "anótate en la lista".
2. Dirección del colegio, debe estar en conocimiento de las solicitudes de admisión.
3. Para formalizar este proceso, se debe entregar toda la documentación del estudiante al establecimiento, entre ellos, último certificado anual de estudios, certificado de nacimiento, otros).
4. Secretaría de dirección debe dar curso a la solicitud de matrícula dando aviso de éste a todos los funcionarios del establecimiento que tengan relación con el estudiante. Y debe asegurar el cuidado de documentos del proceso.
5. Es importante señalar que el establecimiento no garantiza ni reserva la vacante para dicho postulante.

#### **Matrículas año siguiente para alumnos antiguos**



1. En las fechas que informe el establecimiento, en el mes de diciembre.

**Matriculas año siguiente alumnos nuevos**

1. En la forma y oportunidad que establezca el Sistema de Admisión Escolar (SAE). Matricula en el mes de diciembre.

**PROTOCOLO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

**PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO F-451 CODEGUA.**

**Objetivo:** Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

**Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar**

- 1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
- 1.a. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.
- 2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el establecimiento, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
- 3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización (formulario) para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento, con la autorización del director.
- 4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
- 4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
- 4.b.- De ser posible se debe Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
- 5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario proveer del medicamento cuando falte (entregar en oficina de dirección).

**Observación:** De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede administrar medicamentos.

**SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS**

**Sr. Apoderado:**

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

Director del establecimiento.

**Autorización para administrar medicamentos en el Colegio**

Fecha:

Autorizo a  para que administre al alumno/a

Del curso

Los siguientes medicamentos:



a la hora(s)

y en la dosis (recetada) por el Dr./a mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico):

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma apoderado

**Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.**

Cumple con los requisitos

No Cumple con los requisitos

\_\_\_\_\_  
Director del establecimiento.

**PROTOCOLO ASISTENCIA A CLASES (PLAN DE ASISTENCIA A CLASES).**

**ALCANCE**

1. Se aplicará el presente Plan para mejorar la asistencia a clases de todos los estudiantes de la escuela F-451 de Codegua.

**NORMATIVA VIGENTE**

2. Decreto 67 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

**ASISTENCIA ESCOLAR**

1. El indicador Asistencia escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año. Se contemplan las siguientes dimensiones:

2. **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.

3. Asistencia normal: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.

4. **Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.

5. **Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

**CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES**

**1°. Enfocarse en generar una cultura escolar que valore la asistencia.**

Tratar de alejarse de las estrategias de aumento del control. Los alumnos deben ir a clases porque se la juegan por su futuro y no

por el premio que les van a dar.

A través de nuestra experiencia hemos comprobado una y otra vez que los alumnos mejoran su asistencia cuando entienden la importancia que ésta tiene para sus vidas y valoran el ir a clases. Por ello, el foco debe ser educar a la comunidad escolar en torno a la relevancia de la asistencia y asegurarse de que el servicio que da el colegio vale la pena.

### **2°. La asistencia debe ser una prioridad en la gestión.**

Para instalar una cultura de asistencia se requiere que el propio director y su equipo den visibilidad y protagonismo a la importancia de ir a clases. Debemos lograr que sea un tema que se hable, se vea y se evalúe permanentemente. La asistencia no debe ser relegada a uno o dos miembros del colegio, pues de esa manera no se logrará darle la relevancia y fuerza que se requiere.

### **3°. Sobre la baja del sistema en el caso de inasistencia grave:**

RESOLUCIÓN N° 432 EXENTA, DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023, QUE MODIFICA RESOLUCIÓN N° 30 EXENTA, DE 2021, QUE APRUEBA LA CIRCULAR SOBRE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE DEBEN MANTENER LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

Con fecha 28 de septiembre de 2023, la Superintendencia de Educación dictó la resolución exenta N° 432, que modifica resolución exenta N° 30 de 2021, que aprueba la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial. El citado instrumento agrega en el Numeral 5. "Sobre el Registro de Matrícula" acápite 5.4 "De las bajas en el Registro de Matrícula" cinco nuevos párrafos, que incorporan una nueva causal que permite a los establecimientos educacionales, mediante un procedimiento administrativo regulado en sus Reglamentos Internos, dar de baja en el Registro General de Matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados. En todo lo no modificado, se mantiene íntegramente vigente lo dispuesto en la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada mediante la resolución exenta N° 30, de 14 de enero de 2021. La resolución exenta N° 432, de 2023, de la Superintendencia de Educación, estará disponible íntegramente para la comunidad educativa en la página web institucional ([www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)).

### **PROTOCOLO FORMAS INAPROPIADAS DE EXPRESAR CERCANÍA Y AFECTO**

Las formas que se describen en esta parte, es necesario que los funcionarios, deben tener muy presente y evitar. De esta misma manera, cualquier persona que ingrese al establecimiento, debe tener presente y evitar.

1. Cualquier expresión de afecto, que sobrepase las normas de cortesía y buena educación con el estudiantado.
2. Abrazos demasiados apretados.
3. Dar palmadas en los glúteos, tocar el área de los genitales o el pecho.
4. Dar masajes.
5. Realizar juegos que impliquen tocarse de manera inapropiada.
6. Abrazar por detrás.
7. Besar a los alumnos/as.
8. Particular prudencia hay que tener en las muestras de afecto realizadas en lugares no públicos. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

Las personas que trabajan en directo con estudiantes, deben actuar con serenidad y prudencia, debiendo tomar todos los cuidados necesarios para educar con libertad, resguardando su acción.

### **PROTOCOLO CONDUCTAS QUE PUEDEN SE MAL INTERPRETADAS Y QUE HAY QUE EVITAR**

1. Estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no hay visión desde el exterior.
2. Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres.
3. mantener con algún estudiante un contacto demasiado frecuente por teléfono o por email o página web.
4. Establecer con algún estudiante relaciones "posesivas" o de tipo secreto u oculto.
5. Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva, propia de adultos.
6. Transportar en vehículo a un menor, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
7. Usar un lenguaje inapropiado y/o soez.



8. Desarrollar actividades con los estudiantes no acordes a su edad. También el uso de material mediático (internet, videos, etc.) que esa usa con ellos debe sr conforme a su edad.

#### **PROTOCOLO PARA NORMAS DE LA SALA DE CLASES**

1. Mantener siempre las salas limpias y ordenadas
2. Cuidar mobiliario e infraestructura.
3. Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
4. Mantener hábitos adecuadas como: no comer, beber, ni mascar chicle durante las clases.
5. Se debe mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento de la persona involucrada.
7. Se prohíbe la utilización en la sala de clases de dispositivos tecnológicos que interrumpan el desarrollo de la planificación de la clase, como: celulares, computadores, cámaras fotográficas, y otros que el docente que se encuentre en el aula estime conveniente.
8. El punto siete no procede si un profesor quiere usar dispositivos tecnológicos de forma metodológica, y siempre que lo solicite y/o avise a utp (en todo caso establecimiento no se hacer responsable por perdida o daño a un aparato tecnológico).
9. Uso de uniforme no es obligatorio, si recomendado por el establecimiento.

#### **PROTOCOLO ASPECTOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO**

En este protocolo general, cuya misión es desarrollar la actividad del establecimiento garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas, esto es, garantizar el derecho a una educación de calidad de nuestro alumnado en condiciones de seguridad y salud, tanto para el personal del centro educativo como para el alumnado, se relacionan una serie de medidas de tipo organizativo, higiénicas y técnicas a poner en marcha. Su objetivo es ver las medidas a adoptar por el establecimiento tienen por objeto prevenir y evitar situaciones que afecten a la comunidad educativa.

1. No se debe intervenir paredes ni puertas en relación a (pintar, pegar dibujos, hacer perforaciones, entre otros), en el establecimiento, sin autorización de dirección.
2. Se debe respetar los timbres para entrada y salida de alumnos(as) de clases (entrar hora correspondiente- salir a toque de timbre). Dirección decide excepciones.
3. No mantener nada sobre estantes cajas, carpetas, maceteros, otros, para garantizar la seguridad de los estudiantes, madres, padres, apoderados, funcionarios y otros.
5. No administrar medicamentos a ningún estudiante, consultar ante dudas en dirección y/o encargada de salud. (Existirán indicaciones específicas al respecto).
6. los alumnos que viajan en locomoción escolar, deberán contar con:
  - 6.1 Autorización escrita en cuaderno de responsabilidad en caso que deba retirarse antes. (debe retirarlo apoderado titular o suplente).
  - 6.2 Los alumnos que viajan en una determinada locomoción escolar, no pueden cambiar de esta en ningún momento, casos excepcionales decide dirección.

#### **PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN Y MANTENCIÓN DE LA CALIDAD DE PORTAESTANDARTE**

La calidad de portaestandarte es un reconocimiento y una responsabilidad dados a estudiantes que cuentan con actitudes y forma de ser que promuevan los valores que caracterizan al Establecimiento.

Características del estudiante para optar a ser Portaestandarte.

1. Ser un estudiante comprometido con su desempeño académico, demostrando responsabilidad y cuidado para efectuar las diversas tareas de su proceso estudiantil.
2. Predicar y practicar el respeto por todos los miembros de la Comunidad educativa.
3. Demostrar empatía en cuanto al trato de sus pares.
4. Ser solidario y comprometido con el desarrollo de su grupo curso ayudando o asistiendo en la medida de lo posible a sus pares que puedan presentar dificultades.
5. Ser participativo(a) y respetuoso (a) de las instancias formales como ceremonias, actos y otros.
6. Ser participativo (a) y activo (a) de las instancias de esparcimiento como convivencias, actividades recreativas, jornadas



deportivas y otros.

7. Demostrar integridad y honestidad al momento de enfrentar las diversas instancias de su proceso de aprendizaje como dar respuesta a sus evaluaciones, pruebas, etc., así como también de sus acciones disciplinarias (asumir su responsabilidad, no culpar a terceros de sus actos, etc.).
8. No avalar o encubrir hechos contrarios a la sana convivencia y denunciarlos mediante los mecanismos correspondientes.
9. Promover la sana convivencia mediante sus acciones de manera integral, siendo un ejemplo de disciplina, atención a sus quehaceres y respeto por sus pares y por cada componente de la Comunidad.

Pérdida de la calidad de Portaestandarte.

La estudiante o el estudiante reconocido con esta calidad podrá perderla de acuerdo a los siguientes factores:

1. Evidenciar un rendimiento académico descendido o desinteresado, irresponsabilidad en cuanto a su proceso académico.
2. Cambiar su actitud respetuosa y empática por acciones que denoten faltas hacia sus pares como hostigamiento, burlas, no prestar atención, interferir en el ambiente de aula conversando, riendo o gritando, entre otros.
3. Demostrar faltas de respeto y empatía hacia los miembros de la Comunidad educativa.
4. Faltar al orden y respeto correspondientes en ceremonias y actos formales de la Escuela.
5. Evidenciar acciones o comportamiento negativo en actividades extra programáticas, convivencias, jornadas deportivas o de esparcimiento, entre otros.
6. Demostrar deshonestidad en instancias de evaluación o pruebas, al igual que al momento de enfrentar situaciones disciplinarias culpando a terceros de sus actos, mintiendo o enmascarando la verdad de los hechos.
7. Encubrir hechos que atenten contra las normas del establecimiento o a sus responsables.
8. Cometer cualquier acción grave o gravísima que este tipificada en el RIE.

## CAPITULO XIII: RUTINAS DE LA ESCUELA

Cualquier procedimiento que no contenga el presente Reglamento Interno, será facultad del Director generar nuevos procedimientos que se puedan incorporar con posterioridad.

1. RUTINA: LIBROS DE CLASES	
<b>Destinado a: Docentes</b>	
A	Al comienzo de jornada y antes del toque de timbre/campana, cada docente debe retirar de la Sala de Profesores, el libro de la clase que le corresponde.
B	Al término de cada periodo, el docente debe retirarse de la clase con el libro (en ningún caso dejar el libro expuesto a los estudiantes y sin docente) e ir a dejarlo a la sala de profesores

2. RUTINA: REUNIONES DE APODERADOS	
<b>Destinado a: Docentes, apoderados, inspectores(as).</b>	
A	Los docentes deberán realizar las reuniones de acuerdo a calendario y horario fijado por la escuela.
B	Las reuniones se realizarán una vez al mes y tendrán una duración de una hora cronológica.
C	Los apoderados deben asistir a reunión sin niños. Si traen niños (por motivos de fuerza mayor), deberán permanecer en el lugar de la reunión, siendo responsabilidad de los apoderados el comportamiento y seguridad de ellos.

### 3. RUTINA: ATENCION DE APODERADOS POR PROFESOR JEFE O DE ASIGNATURAS.

<b>Destinado a: Apoderados, docentes, inspectores(as).</b>	
A	Los docentes atenderán a los apoderados en los horarios fijados para ello, utilizando salas de clases.
B	Los apoderados deberán asistir a la atención en el horario que solicitaron o fueron citados y no en otro momento para no entorpecer el funcionamiento de la escuela.
C	La atención de los apoderados será por orden de llegada en caso de que no hayan sido citados con anterioridad o situaciones emergentes.

#### 4. RUTINA: TALLERES SEP, TALLERES EXTRAESCOLARES

<b>Destinado a: Alumnos, apoderados, docentes, monitores de talleres, asistentes de aula. Inspectores(as).</b>	
A	Los estudiantes que se han inscrito en los diferentes talleres deben asistir a en los horarios y lugares determinados para ello.
B	Los estudiantes que asisten a los diferentes talleres deben respetar las normas de convivencia escolar de la escuela y las normas especiales que pueda tener cada taller en particular.
C	Al inicio de cada sesión del taller el docente o monitor encargado debe pasar lista y registrar asistencia de los estudiantes.
D	El docente o monitor del taller deberá registrar sesión a sesión las actividades que realice con los estudiantes, para ello contará con un formato institucional.
E	Al finalizar la clase o sesión del taller, el encargado deberá asegurarse que cada estudiante se retiró a su domicilio o sea retirado por su apoderado.
F	En el caso de los apoderados que autoricen que sus hijas(os) se retiren por sus propios medios, deberán firmar una autorización al inicio del taller con vigencia para todo el mismo
G	Una vez finalizado el taller en su horario habitual y si AÚN QUEDAN ESTUDIANTES DEL TALLER dentro del Establecimiento, el responsable será el profesor encargado.

#### 5. RUTINA: IMPLEMENTACIÓN DE CLASES Y TALLERES JEC O SEP

<b>Destinado a: Docentes.</b>	
A	Solicitar formato de solicitud de implementación en U.T.P.
B	Presentar su solicitud en U.T.P. para su revisión y aprobación.
C	Una vez aprobado, será el jefe de U.T.P. quién remitirá la solicitud a Dirección para su revisión y aprobación, según factibilidad económica.

#### ANEXOS:

#### FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima el establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.



### Artículo 11: Faltas leves

- La irresponsabilidad en cuanto al cumplimiento de sus labores escolares dentro de la Escuela
- Conductas y modales inadecuados en lugares de estudio y esparcimiento, como provocar desorden individual o grupalmente, conversar, reír o gritar sin atender la clase, pararse y circular por sala en momentos de clase sin autorización, o el uso de vocabulario soez, grosero e inadecuado.
- Faltas de respeto por los lugares comunes como salas, baños, patios, biblioteca, etc. Se entenderán por faltas de respeto el ensuciar intencionalmente los espacios, rayar, manchar o deteriorar las mesas y sillas o el pizarrón, ensuciar o mojar intencionalmente los baños, ensuciar patios, provocar desorden o altercados menores en patios, etc.
- Inasistencias sin justificar mediante comunicación de apoderado en cuaderno de responsabilidad.
- Presentarse sin su cuaderno de responsabilidad (agenda escolar) o materiales para las clases. Mal utilizar cuaderno de responsabilidad.
- Llegar atrasado(a) al inicio de la jornada, en horas intermedias, así como atrasos reiterados.
- Realizar actividades ajenas a las labores propias del subsector.
- Consumir alimentos al interior de la sala de clases en forma regular y/o reiterada durante la hora de clases.
- No prestar atención por realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje.
- No traer textos de estudio y o cuaderno de la asignatura.
- Interrumpir las clases lanzando objetos de cualquier tipo.
- Ir al baño después del toque de timbre o al ingresar a clases.
- Maquillarse, pintarse las uñas, peinarse en la sala de clases.
- Presentarse sin textos de estudio o cuadernos de asignatura.
- No prestar atención a la clase manifestando una actitud indiferente o realizando una actividad diferente a la de la clase.
- Desechar basura en lugares inapropiados.
- Desobedecer instrucciones que entorpezcan el aprendizaje del subsector.
- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- No asistir a evaluaciones ya planificadas y sin justificación.
- Llamar con sobre nombre a sus compañeros.

**Toda falta leve reiterada en 3 o más ocasiones será considerada grave.**

### Artículo 12: Faltas graves.

- Faltar sin justificación a una evaluación o a actividades académicas obligatorias.
- Negarse a rendir una evaluación.
- Faltas de honestidad en una evaluación como copiar, cambiar prueba con compañera(o), etc.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad como decir garabatos, gritar groserías, etc., gestos groseros o amenazantes, etc. o hacer dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios entre otros.
- Faltar a clases sin el conocimiento de padres o apoderados.
- Faltar a clases estando dentro de la Escuela sin justificación.
- Reiterar 3 faltas leves, aun habiéndose aplicado las sanciones correspondientes.
- Poseer registradas en su hoja de vida 6 anotaciones negativas que impliquen faltas leves y/o graves.
- Faltar al orden y ornato de las dependencias de la institución escolar, ensuciando, rallando y deteriorando con intencionalidad las mismas.
- Falsificar o adulterar la firma de su apoderado.
- Mal utilizar, desperdiciar, desechar o ensuciar algún espacio con la alimentación proporcionada por la Escuela.
- Cometer acciones de indisciplina que entorpezcan y dificulten el normal funcionamiento de actos, actividades curriculares y extra-curriculares, viajes de estudio, aniversarios, etc.
- Demostrar falta de compromiso y responsabilidad al incumplir con actividades curriculares o extra-curriculares a las que se haya comprometido, como desfiles, muestras artísticas, viajes, concursos, competencias deportivas, entre otras.
- Ser sorprendido utilizando dentro de las dependencias de la escuela aparatos tecnológicos de grabación audiovisual como teléfonos celulares, cámaras de video o fotografía, etc.



### Artículo 13: Faltas gravísimas

- Agresión física, verbal o a través de internet a profesores, directivos y asistentes de la educación o miembro de la comunidad educativa.
- Hostigamiento de cualquier tipo, verbal, físico (tasaciones son consideradas agresiones con o sin consentimiento).
- Adulterar notas en el libro de clases, pruebas escritas, documentos del establecimiento, comunicaciones y firma del apoderado.
- Rayar, romper, esconder, adulterar el libro de clases.
- Fugarse del Establecimiento.
- Acosar, hostigar a directivos, docente, asistentes, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad escolar con insultos o malas palabras y/o que aludan a discriminación de cualquier índole (raza, género, situación socioeconómica, entre otras.)
- Difamar, injuriar, calumniar y levantar falso testimonio a directivos, docentes, asistentes, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad escolar, que atenta contra la integridad de la persona.
- Cometer hurto o robo en el establecimiento comprobado.
- Participar directa o indirectamente en la toma de alguna dependencia del establecimiento.
- Poner en riesgo la integridad personal y grupal.
- Atentar contra su integridad física.
- Participar en forma intencionada de destrozos materiales o deterioro de mobiliario del establecimiento.
- Reincidir en 3 faltas graves, aun habiéndose aplicado sus sanciones correspondientes.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Grabar audio o video, fotografiar a algún integrante de la Comunidad sin su consentimiento.
- Incumplimiento de órdenes emanadas de Docentes Directivos y/o Administrativos.
- Poseer registradas en su hoja de vida 9 anotaciones negativas que impliquen faltas graves y/o leves.

### PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA ESTABLECER FALTAS QUE COMETEN LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

Para dar cumplimiento a los lineamientos del reglamento interno se definirán medidas disciplinarias que se aplicarán en concordancia con la gravedad de las faltas cometidas para madres, padres o apoderados.

Las faltas a la sana convivencia escolar de las madres, padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

**Faltas Leves:** Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante:

- Inasistencia a entrevistas u otras reuniones con profesor jefe, profesores de asignatura, equipo de convivencia escolar, equipo directivo o dirección.
- Inasistencia a reunión de subcentros de madres, padres y apoderados.
- No envío de material solicitado.

**Faltas Graves:** Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias de su alumno(a).
- Contestar y/o manifestar actitudes irrespetuosas o groseras hacia el docente o cualquier otro miembro de manera recurrente.
- Amenazar a cualquier integrante de la comunidad.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta y/o rendimiento en el establecimiento.



**Faltas Gravísimas:** Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- Agresión física, verbal o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o del establecimiento, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Realizar cualquier conducta constitutiva de delito.
- Insultar, garabatear, realizar gestos groseros, amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Portar o vender o distribuir bebidas alcohólicas, drogas y/o sustancias ilícitas, ya sea en el interior del establecimiento o en actividades organizadas por el mismo.
- Culpar a otro apoderado u otra persona de una falta de la cual es responsable.
- Suplantación de identidad (un apoderado por otro).
- Intimida o violenta de manera recurrente (ya sea física, verbal o psicológicamente) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Fotografía o filma o graba audio de algún integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento, registrando alguna acción que denoste la dignidad de la persona.
- Realizar transmisiones en vivo o usando elementos distintivos en horario de clases y/o en otras actividades internas y externas, sea mediante redes sociales o plataformas digitales, sin previa autorización de la autoridad correspondiente, como funas, agresión verbal, menoscabar, insultar y otros.
- Calumnia, ofende o injuria a otros, tanto en forma oral como a través de medios escritos o redes sociales, publicadas dentro o fuera de la Escuela; sean estos estudiantes, madres, padres, apoderados, funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa, con perjuicio a su honorabilidad.
- Incurrir en conductas de acoso y hostigamiento.
- Presenta conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres, (acoso sexual, abuso sexual, grooming (acoso sexual virtual, porte y difusión de pornografía). Incluye conductas sexualmente inapropiadas exhibición, tocaciones, felación o relaciones sexuales, entre otras manifestaciones) dentro del establecimiento.
- Organiza, ayuda o facilita el ingreso a la Escuela o sus intermediaciones a personas ajenas, intimidando a miembros de la comunidad que, resulten o no, en agresiones físicas, matonaje y/o actos vandálicos hacia la infraestructura de la comunidad educativa.
- Confabularse con personas para agredir a funcionarios u otro miembro del establecimiento, sea al interior o fuera del mismo.
- Guarda, porta y/o utiliza dentro de la Escuela cualquier tipo de armas de fuego (por ejemplo: pistola, rifles y/o escopetas) o corto punzante (por ejemplo: cortaplumas, navajas, cuchillos, cartoneras, agujas, bisturís y otras herramientas que cortan o penetran en la piel); elementos contundentes (por ejemplo: palo, un bate, una maza o una piedra); y todos aquellos elementos que constituyan un potencial riesgo a las personas.
- Ejerce intimidación o presión de carácter social, físico o psicológico, solo o en compañía, a cualquier integrante de la comunidad.

**Procedimientos a seguir frente a las faltas a la buena convivencia escolar:**

• **Faltas leves:**

Diálogo Formativo con el/la apoderado/a.  
Compromiso por escrito y acción de reparación.

• **Faltas graves:**

Diálogo Formativo con el/a apoderado/a.  
Acción de reparación.  
Mediación y resolución Alternativa de Conflictos.

Carta de compromiso  
Firmar acta de acuerdos

• **Faltas gravísimas:**

Aplicación de protocolo correspondiente  
Firma de acta de acuerdos.  
Cambio de apoderado/a  
Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.  
Denuncia a Fiscalía, Carabineros, PDI y/o Tribunales



**Del debido proceso y procedimiento:**

Las personas tienen derecho a defensa y a un justo racional y objetivo procedimiento.

**Procedimiento:**

Notificar a el/la apoderado/a involucrado/a

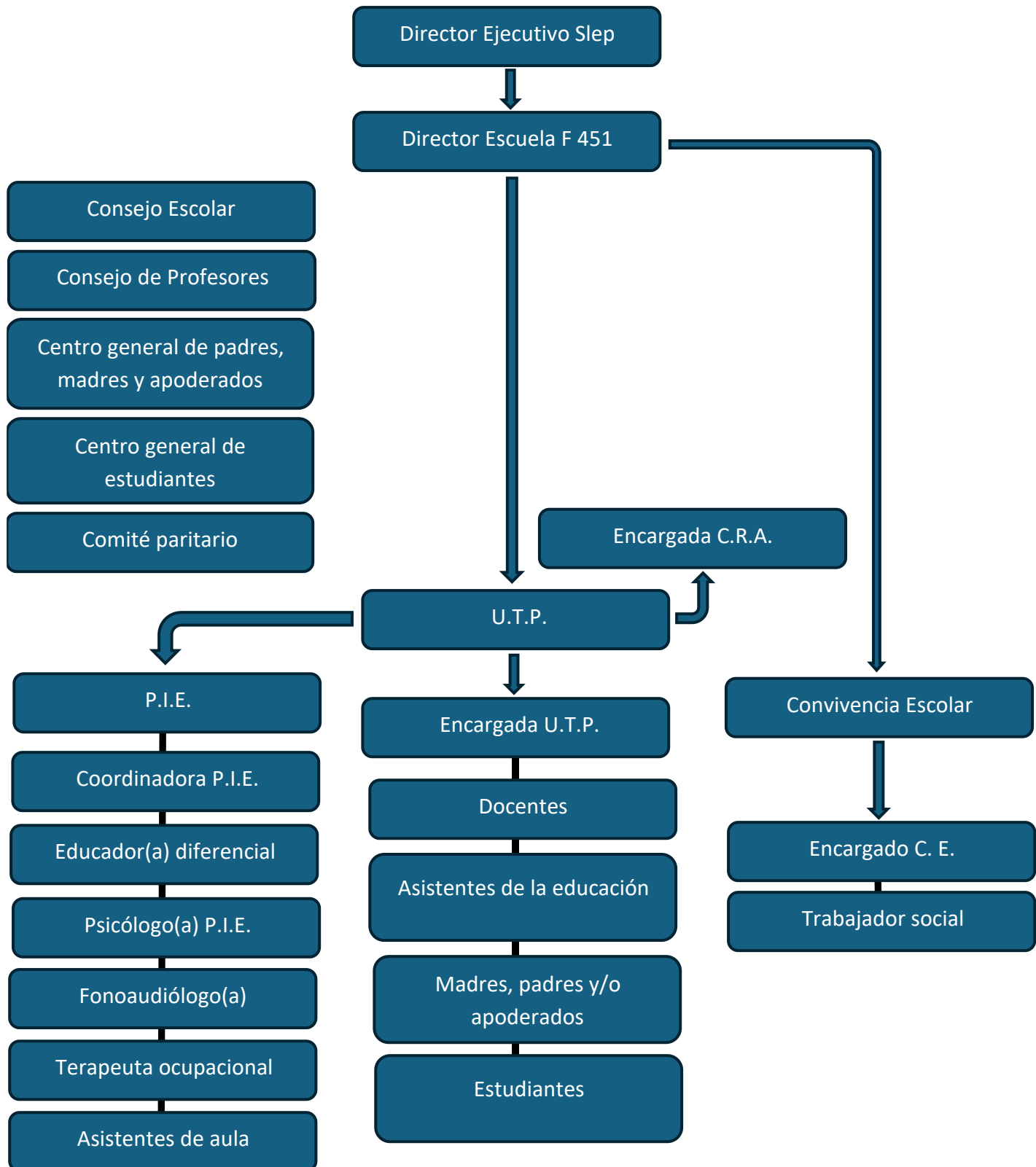
Llevar a cabo una investigación siempre y cuando la situación no amerite delito.

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida. Enviando una carta escrita a la directora del establecimiento. En un plazo de 5 días después de toma de conocimiento de la medida. La reconsideración se debe resolver en el plazo de 5 días después de recibida la carta. Se realizará un análisis de la petición y se entregará la resolución por escrito.

**ORGANIGRAMA ESCUELA F 451 CODEGUA, CHIMBARONGO.**





*“La educación no cambia al mundo: cambia a las personas que van a cambiar el mundo”.*

*Paulo Freire.*

Chimbarongo, marzo de 2025.-