# REGLAMENTO INTERNO GENERAL

# Y

# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**2025**

| | |
|---|---|
| Nombre del Establecimiento | **Colegio Alonso de Ercilla** |
| Dirección | **1 Norte 01275** |
| Comuna | **Temuco** |
| Provincia | **Cautín** |
| Región | **La Araucanía** |
| Teléfono | **45 2228658** |
| Rol Base Datos | **5597 – 2** |
| Dependencia | **Municipal** |
| Área | **Urbana** |
| Nivel de Enseñanza | **Educación Parvularia – Educación Básica – Educación Media** |
| Matrícula | |

## Contenido

**INTRODUCCIÓN ..... 6**

**RESEÑA HISTÓRICA ..... 7**

**MISIÓN ..... 8**

**VISIÓN ..... 8**

**TITULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES ..... 9**

Difusión del Reglamento Interno ..... 11
Normativa legal. ..... 11
Marco de valores sobre convivencia ..... 12

**TITULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR ..... 13**

Deberes y derechos de los estudiantes. ..... 14
Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados. ..... 17
Derechos de los funcionarios y funcionarias ..... 20
Funciones de los docentes ..... 20
Funciones profesores de educación física ..... 21
Funciones de profesores jefes ..... 22
Funciones asistentes de la educación ..... 22
Funciones personal de secretaría ..... 23
Funciones personal de servicios menores ..... 23
Funciones bibliotecario (a) o encargado (a) cra ..... 24
Funciones coordinador programa de integración escolar ..... 24
Funciones profesor/a diferencial ..... 27
Funciones psicólogo/a ..... 29
Funciones fonoaudiólogo/a ..... 31
Funciones terapeuta ocupacional ..... 32
Funciones técnico educación diferencial ..... 33
Funciones encargado enfermería ..... 34
Funciones informático del establecimiento ..... 35
Funciones encargada de convivencia escolar ..... 35
Funciones psicólogo/a convivencia escolar ..... 36
Funciones trabajador/a social convivencia escolar ..... 37
Funciones del orientador educacional ..... 38
Funciones encargado de coordinador de recursos ..... 39
Funciones coordinadores comunidades profesionales de aprendizaje ..... 40
Funciones inspectores de pasillo ..... 40
Deberes y derechos de los equipos docentes directivos ..... 41
Funciones del director ..... 41
Funciones de la unidad técnica pedagógica ..... 42
Funciones de inspectoría general ..... 43

**TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO ..... 44**

Organigrama del establecimiento ..... 44
El consejo escolar: ..... 47
Otras instancias de participación de la comunidad escolar: ..... 50

Niveles de enseñanza: ....51
Horarios y jornada....51
Asistencia....52
Atrasos ....53
Suspensión de actividades....54
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados ....54

**TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN ....56**
Proceso de admisión: ....56
Matricula....56
Proceso de matrícula:....57
Cupos de matrícula en el establecimiento....57
Organización de cursos ....58

**TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR - PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL ....58**
Uniforme escolar estudiantes-presentación e higiene personal....58

**TÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE TELÉFONOS CELULARES .....61**

**TÍTULO VII: DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO.....62**
Reconocimiento a estudiantes....62
Reconocimiento a los profesores....72
Reconocimiento a los asistentes de la educación....73
Reconocimiento a los apoderados del centro general de padres ....74

**TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. 75**

**TÍTULO IX: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS. ....76**
Prevención de faltas a la buena convivencia....76
Medidas preventivas ....77
Medidas formativas....78
Medidas reparatorias....82
Medidas disciplinarias extraordinarias....83

**TÍTULO X: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS ....87**
Graduación de las faltas ....87
**Debido proceso**....92

**TÍTULO XI: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN....93**
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia entre estudiantes del establecimiento. ....93
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia desde un estudiante a un adulto ....96
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia desde un adulto a estudiantes ....98
Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia y/o maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa....101
Protocolo de actuación frente a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes ....104
Protocolo de actuación frente a un estudiante con necesidad de reconocimiento de identidad de género ....107
Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (nnas) ....110
Protocolo frente a agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....113

Protocolo de actuación frente a crisis emocionales y primeros auxilios psicológicos (p.a.p.) .....116
Protocolo de actuación ante situación de huida o escape de estudiante durante jornada de clases .....118
Protocolo de accidentes escolares.....119
Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas y giras de estudio.....121
Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas licitas e ilícitas y/o alcohol en el establecimiento. .....125
Protocolo de actuación utilización de teléfonos celulares, dispositivos electrónicos, computadores y auriculares , al interior de la sala de clases .....134
Protocolo para la inclusión de estudiantes migrantes.....135
**Protocolo de asistencia** .....137
**Protocolo ante amenazas presenciales y a través de redes sociales.** .....139
**Protocolo ante situaciones de bullying** .....141
Protocolo de actuación frente a casos de ciberbullying entre estudiantes.....143
Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual (dec) con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista .....146
**Protocolo de actuación frente a situaciones de conducta suicida en la comunidad educativa.** .....149
Protocolo de investigación interna sobre el cumplimiento de roles y funciones……...157
Protocolo para abordar situaciones de maltrato hacia asistentes de la educación…….160
Protocolo para abordar situaciones de maltrato hacia profesionales de la educación……...169

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Educación Parvularia…… 179**

# INTRODUCCIÓN

El Colegio Municipal Alonso de Ercilla de Temuco es una Comunidad Educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación con énfasis en la formación de ciudadanas y ciudadanos con un alto compromiso social. Desarrolla experiencias de aprendizaje dentro y fuera del aula que promueven activamente el desarrollo de habilidades, el acceso al conocimiento y la formación en actitudes y valores.

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar no solo regula el desarrollo de las diversas actividades y asuntos que se desprenden de la coexistencia entre todas y todos quienes conforman la Comunidad Educativa, promoviendo las buenas relaciones entre sus integrantes; también aspira a ser pertinente de todos los cuerpos legales y normativos que apunten a estas temáticas.

Este Reglamento ha sido fruto de un proceso participativo y vinculante, ha recogido la experiencia, conocimiento y aspiraciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de un plan de trabajo que implicó el estudio previo de los instrumentos de gestión existentes, el diseño de un proceso participativo de consulta según lo dispuesto en la Ley Nº20.845. Tras ello, la difusión a los distintos estamentos a través de las RRSS oficiales de nuestro establecimiento.

Para su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes referentes legales y normativos: Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales, Convenio sobre la Ciberdelincuencia, Ley contra la Discriminación Nº20.609/2012, Ley de Unión Civil Nº20.830/2012, Ley de Inclusión Escolar Nº20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Nº20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana Nº20.911/2016, Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad Nº20.422/2016, Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados – Decreto Nº565/1990 del Ministerio de Educación, Decreto sobre Centros de Estudiantes Nº50/2006 del Ministerio de Educación, Decretos sobre Consejos Escolares Nº24/2005 y Nº19/2016 del Ministerio de Educación, Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sus sostenedores – Decreto Nº73/2014 del Ministerio de Educación, Oficio Ordinario Nº894/2016 de la Subsecretaría de Educación que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial, Política Nacional de Convivencia Escolar, Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas del Ministerio de Educación, y Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2015 – 2025.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Alonso de Ercilla se articula con el PEI de nuestro Colegio en su Misión, donde nos comprometemos con procesos formativos que permitan *"Promover una educación calidad, que forme estudiantes capaces de alcanzar la excelencia académica, mediante estrategias de aprendizaje innovadoras con conciencia inclusiva y medioambiental, incorporando el desarrollo de las artes y el*

*deporte"*, y en su Misión de lograr en nuestros estudiantes la capacidad de desarrollarse en una sociedad diversa y en permanente cambio.

## RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Alonso de Ercilla, único complejo educacional con todos los Niveles Educativos de todo el sector oriente de la comuna de Temuco, ha estado ligado íntimamente al sector de Pueblo Nuevo educando a sus habitantes en sus casi nueve décadas de historia. Sus primeros antecedentes se remontan a un registro escolar del año 1929, donde se le conoce como "Escuela Primaria Nº 57", ubicada entonces en calle Valparaíso esquina Inés, Sector Maestranza, en la actualmente Población Santiago Watt. Era una casa habitación vieja que fue improvisada como Escuela, con salas pequeñas, sin iluminación adecuada, alcantarillado ni agua potable, con pozos negros como baños. Tenía una matrícula aproximada de 140 estudiantes distribuidos de 1º a 4º año de Preparatoria. Debido al gran interés de la población aumentó rápidamente su matrícula, creándose nuevos cursos y ascendiendo de calificación a Escuela Primaria. Los cursos eran atendidos por seis Profesoras. Después de muchas gestiones ante las autoridades educacionales, se logró la construcción de un edificio en calle Ziem, que fue entregado a la comunidad el 17 de mayo de 1960. A los pocos días de inaugurada sirvió de albergue a los damnificados del terremoto de mayo de aquel año. Tal como en otras épocas, la capacidad del edificio se volvió insuficiente pues su matrícula aumentó a 1.350 estudiantes, llegando a ser el Colegio más grande de la Provincia. No obstante, la infraestructura en que eran recibidas aquellas personas no era de buen material, lo que generó un profundo deterioro del recinto escolar. Entre 1979 y 1980 se inició una transformación del edificio, entregándose un edificio remodelado en 1981 con el nombre de Escuela Municipal E-504, que a la comunidad le generó amplio rechazo. Por ello, años más tarde se le renombró como Escuela Alonso de Ercilla, debido a que se insertaba en la población homónima. El 18 de agosto de 2002, el Colegio fue víctima de un robo y posterior incendio intencional que dañó ampliamente sus dependencias. Los cursos fueron albergados por el Colegio Turingia, quien abrió sus puertas aproximadamente a mil estudiantes. Con todas esas dificultades, el Colegio siguió adelante, terminando el año escolar en forma normal. Tras el siniestro, las autoridades de esos años prometieron al Director de ese entonces, don Rigoberto Caro Verdugo, la construcción de un nuevo edificio. Esto se concretó en marzo de 2006 en el sector de Evaristo Marín, en la calle 1 Norte, donde se ubica hasta la actualidad. Ese mes se incorporan estudiantes provenientes de las Escuelas Porvenir y Evaristo Marín. En ese año el Colegio implementa la Jornada Escolar Completa, desde Tercer hasta Octavo Año Básico, aumentando su matrícula a más de 1.300 estudiantes, e incorpora el Nivel de Educación Parvularia. Creándose en ese mismo año el Nivel Transición 1. En 2008, ingresa a la cobertura de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), lo que permite acceder a recursos adicionales para cubrir las necesidades de las y los

estudiantes prioritarios y, desde 2016, también preferentes. Actualmente posee todos los Niveles Educativos desde el primer año de Educación Parvularia hasta el Cuarto Año de Educación Media.

## MISIÓN

Consolidarse como una comunidad educativa de excelencia académica, enfocada en entregar educación de calidad a los estudiantes de nuestra región, con proyección hacia la educación superior y la capacidad de desarrollarse en una sociedad diversa y en permanente cambio.

## VISIÓN

Promover una educación calidad, que forme estudiantes capaces de alcanzar la excelencia académica, mediante estrategias de aprendizaje innovadoras con conciencia inclusiva y medioambiental, incorporando el desarrollo de las artes y el deporte como un motor que permita potenciar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para enfrentar los desafíos de la sociedad actual, y que les permita proyectarse la educación superior y la conformación del proyecto de vida.

## TITULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1**

**1.1.** Todo grupo humano que comparte un espacio necesita contar con un marco de acuerdos con el claro propósito de lograr una convivencia armónica, conseguir sus metas y resguardar la seguridad y el bienestar de todos sus miembros. Los colegios, escuelas y/o liceos son organizaciones que tienen la misión del aprendizaje y la formación de sus estudiantes y para dar cuenta de esta tarea, requieren de un marco de acuerdos que oriente las prácticas y comportamientos de los actores involucrados.

**1.2.** El presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar contiene los lineamientos fundamentales que nuestro colegio tiene en cuenta para guiar el proceso formativo de sus alumnos, asegurando que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los sellos, principios y valores que en él se promueven. Es un instrumento que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los distintos actores de la comunidad escolar, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, complementándose con una serie de Protocolos de Actuación y Planes de Acción específicos.

**1.3.** En el marco de la Ley General de Educación, todos los(as) estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
b) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
c) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

d) A las alumnas que se encuentren en estado de embarazo, el colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

e) Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

f) Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.

g) La valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBIQ+ (Lesbiana, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales, Queer), discapacitados, pueblos Indígenas y migrantes, entre otros.

h) Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.

i) Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistente de educación.

j) De acuerdo a esto se expresa que sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, resguardando los derechos de cada integrante de la comunidad educativa.

**1.4.** Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento del establecimiento. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

**1.5.** El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar entrará en vigencia a contar de marzo del año **2025**.

**1.6.** Las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar tendrán vigencia de al menos un año.

**1.7.** La aprobación de la actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será realizada por el **Consejo Escolar**.

**1.8.** El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, por tanto, orienta 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 problemáticas. Para esto, define medidas preventivas, formativas y reparatorias proporcionales y ajustada a derecho[1].

[1] El DFL Nº 2 del 20-08-98, de Subvenciones, LGE Nº 20.370, Ley Nº 20.536,

## Difusión del Reglamento Interno

**ARTÍCULO 2**

**2.1** La difusión del Reglamento Interno es primordial, ya que todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocer y reflexionar sobre él. Las estrategias de difusión son:

a) Entrega en el momento de la matrícula, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado(a).
b) Publicación completa en la página web del colegio (https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/) y códigos QR para su descarga en Secretaría y Portería del establecimiento.
c) Realización de talleres de difusión con los alumnos en horas de Consejo de Curso u Orientación al inicio de cada año escolar.
d) Realización de talleres de difusión en reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y en las reuniones de cursos a comienzos del año escolar.

## Normativa legal.

**ARTÍCULO 3**

**3.1.** La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

a) Constitución Política de la República de Chile
b) Ley General de Educación Nº 20.370-2009 (en adelante LGE)
c) Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones
d) Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones
e) LEY J.E.C.D. Nº 19.979
f) Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
g) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
h) Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
i) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
j) Convención sobre los Derechos de los Niños

**3.2**. El colegio Alonso de Ercilla trabaja los Programas de estudio y proyectos del Ministerio y sus respectivos decretos.

## Marco de valores sobre convivencia

**ARTÍCULO 4**

*Conceptos:*

**4.1.** Se entiende 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. (Artículo 16 de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar).
**4.2.** Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

***Fundamentos***

**ARTÍCULO 5**

**5.1** La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el Establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los estudiantes.
**5.2** El enfoque formativo de la Convivencia Escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.
**5.3** La Convivencia Escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiando el respeto y protección de la vida privada y pública de las Comunidad Educativa.
**5.4** La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo

que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**5.5** Los fundamentos que sustentan el presente manual de convivencia escolar, son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959
- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Ley 20.370 Principios y Fines de la Educación y sus modificaciones, contenidas en la ley N° 20.536 sobre violencia escolar:
- Ley N° 20.609.- Contra la Discriminación
- Ley N° 20.845.- de Inclusión Social
- Ley N° 20.370 año 2009 artículo 11.- Sobre embarazo y maternidad adolescente.
- Artículo 175 del Código Procesal Penal sobre La Obligatoriedad de Denuncia.
- Ley n° 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales".
- Circular 812 “Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”.
- Ley No. 21.013 Maltrato relevante.

## TITULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### ARTÍCULO 6

**6.1** El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.

**6.2** Los y las integrantes miembros de la comunidad educativa del Colegio Alonso de Ercilla, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades considerando valores como el respeto mutuo.

**6.3** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
Componen la Comunidad Educativa:

a) Las y los estudiantes.

b) Las familias de las y los estudiantes, quienes son representadas a través de Apoderados y Apoderadas titulares y suplentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

c) Las y los Docentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

d) Las y los Asistentes de la Educación.

e) Las y los profesionales que ejercen funciones directivas.

f) El sostenedor y las personas en quienes delegue su representación.

## DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

### ARTÍCULO 7

| Los estudiantes tendrán derecho a: | Los estudiantes tendrán el deber de: |
|---|---|
| ● Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, no importando su origen, género (LGTBIQ+), condición socio-económica, religión ni posición política, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, profesores, directivos, apoderados y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato verbal, físico y/o psicológico.<br>● Conocer las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Alonso de Ercilla.<br>● Conocer Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional, así como también todo Programa de Intervención y/o apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.<br>● Conocer el Reglamento de evaluación, que contiene los criterios de promoción de curso, así como el número y tipos de evaluaciones posibles, en cada asignatura o subsector.<br>● Revisar sus pruebas una vez corregidas, conocer la escala de calificaciones y notas obtenidas dentro de los plazos estipulados en el Reglamento de Evaluación. | ● Expresarse con un lenguaje asertivo, tener modales corteses con sus pares y con todos los funcionarios del Establecimiento.<br>● Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes del establecimiento.<br>● Participar responsable y respetuosamente en las actividades académicas, recreativas, culturales y de libre elección a desarrollarse en el Colegio.<br>● Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento al momento de llevar el uniforme, insignia o tenida deportiva del Colegio.<br>● Utilizar responsablemente el acceso a internet del Colegio, debe ser utilizado con propósitos educacionales o de investigación.<br>● Hacerse responsable al invadir y/o dañar la propiedad, tanto física como referente a los sistemas administrativos y computacionales del Colegio con la devolución y/o restitución de los elementos dañado(s).<br>● Usar el recreo para la recreación y consumo de alimentos, en los sectores dispuestos para ello.<br>● Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y objetos personales. El Colegio no responde por pérdidas que puedan existir. |

| | |
|---|---|
| ● Ser informado oportunamente, de las observaciones positivas o negativas que se registren en su hoja de vida en la aplicación LIRMI.<br>● Tiene derecho a que se les faciliten textos y libros de la disponibilidad del Colegio, para el desarrollo de sus estudios. Facilitándoles todos los recursos necesarios del CRA y los laboratorios de Computación.<br>● Ser respetados en sus ritmos de aprendizaje y considerado individualmente en sus diferentes habilidades y destrezas con el fin de que puedan potenciarlas de acuerdo a sus capacidades.<br>● Ser atendido cuando lo requiera por profesores y profesionales de apoyo con los que cuenta el Colegio, en los espacios y horarios establecidos para ello.<br>● Organizarse, elegir y ser elegido de acuerdo a los reglamentos oficiales vigentes, en la elección de las directivas de curso y de Gobierno Estudiantil.<br>● Apelar cuando se le ha dado un trato injusto, respetando el conducto regular establecido por el Reglamento Interno del Colegio.<br>● Participar o no en las actividades extraescolares, sin perjuicio de su rendimiento y obligaciones escolares.<br>● Estudiar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial y académico.<br>● Tener acceso a dialogar con las autoridades del Colegio. Así como también, a exponer su opinión, puntos de vista y refutar sin perder el marco del respeto mutuo.<br>● A que el embarazo, la maternidad y paternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el Establecimiento, además se deberán otorgar las facilidades académicas del caso.<br>● Ser auxiliado y además derivado a atención primaria de salud cuando así se requiera, informando en forma inmediata a los padres y/o apoderados.<br>● Ser protegidos por el Plan de Seguridad Escolar, mientras se encuentre en actividades de representación, participación y actividades | ● Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar, especialmente conductas de maltrato u acoso escolar.<br>● Utilizar de forma responsable los medios audiovisuales (tablet, data, computadores, cámaras fotográficas, etc.) del establecimiento.<br>● Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio, Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional, así como también todo Programa de Intervención y/o apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje. |

| | |
|---|---|
| curriculares en el establecimiento y fuera de este.<br>● Recibir oferta programática de talleres de prevención de consumo de drogas, sexualidad responsable y otros, que ayuden a la formación integral del o la estudiante, y participar de éstos con autorización de sus apoderados.<br>● Tiene derecho a que se desarrolle un debido proceso (información, investigación y apelación) ante cualquier decisión de carácter disciplinario, técnico pedagógico y/o aprendizaje<br>● Tienen derecho a expresar su opinión de forma respetuosa<br>● Tienen derecho a ser informados oportunamente de situaciones académicas y conductuales emergentes. | |

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Las madres, los padres y los apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 8**

| Los derechos de los apoderados son: | Los deberes de los apoderados son: |
|---|---|
| • Conocer los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento. Así como también, conocer los reglamentos, planes que son desarrollados en el establecimiento y cualquier programa que se esté llevando a cabo dentro de la institución educacional.<br>• Recibir periódicamente información en forma expedita y oportuna sobre el desempeño del o la estudiante, mediante plataforma LIRMI, correo electrónico y/o llamado telefónico.<br>• Participar de instancias formativas, culturales u otras que les ofrece el establecimiento a través de todas las instancias educativas.<br>• Ser notificados por escrito (mediante mensaje por aplicación LIRMI), vía telefónica y/o correo electrónico oportunamente, cuando su presencia sea necesaria para entrevistas, reuniones, talleres, etc.<br>• Entrevistarse personalmente con directivos, profesor jefe o de asignatura que requiera en el horario y lugar de atención preestablecidos. Previa solicitud de entrevista.<br>• Ser informado sobre beneficios o becas a las que su estudiante pudiese optar, así como ser asesorado en el proceso de postulación.<br>• Ser informado por los distintos medios informativos utilizados por el establecimiento sobre cursos de perfeccionamiento o charlas de capacitación que el Colegio ofrezca a sus apoderados.<br>• Elegir y ser elegido democráticamente, como integrante de la directiva del Subcentro y Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a la normativa vigente. | • La apoderada y el apoderado de la o el estudiante tiene la responsabilidad especial de mantener los datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio, y participar activamente en la formación integral de la o el estudiante en los aspectos académicos, sociales y recreativos.<br>• Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional los cuales serán difundidos y analizados en la primera reunión de apoderados del curso. Algunos de los artículos más importantes de estos Manuales, serán reforzados durante el año escolar en otras instancias de reflexión para apoderados, tales como la Cuenta Pública, Asambleas generales, Talleres, reuniones de apoderados, etc.<br>• Los apoderados deberán descargar la Plataforma LIRMI en sus teléfonos que dejaron en la ficha de matrícula, ya que esta plataforma es el medio de comunicación oficial con ellos.<br>• Los padres y apoderados deberán garantizar la asistencia y participación de los estudiantes a todas las actividades académicas y otras que promueva el Colegio.<br>• Apoyar el proceso educativo asistiendo mensualmente a reuniones de padres y apoderados de cada curso,<br>• Apoyar la acción pedagógica de los profesores, velando que el estudiante cumpla con sus tareas, estudio, disponga de material, que asista a todas las evaluaciones programadas.<br>• Informarse oportunamente del calendario de pruebas, interrogaciones, de anotaciones negativas, reglamento Interno, Evaluaciones, |

| | |
|---|---|
| ● Ser representado por el Presidente(a) del Centro de Padres ante el Consejo Escolar.<br>● Estar debida y oportunamente informado sobre el quehacer escolar de su estudiante, conociendo sus evaluaciones y observaciones obtenidas, las cuales serán informadas oficialmente por la plataforma LIRMI.<br>● Participar en actos oficiales, veladas, jornadas, ceremonias, programadas por el Colegio, en forma respetuosa y ordenada.<br>● Retirar la documentación de su estudiante al término del año escolar.<br>● Apelar ante una instancia superior, cuando una resolución adoptada por el establecimiento respecto al actuar de su estudiante, le parezca inadecuada.<br>● Acceder a un justo procedimiento en caso de algún conflicto, garantizando el debido proceso.<br>● Tienen derecho a expresar su opinión de forma respetuosa.<br>● Tienen derecho a ser informados oportunamente dependiendo de situaciones académicas y conductuales emergentes.<br>● Tienen derecho a conocer el proceso o trayectoria de los procesos de evaluación/reevaluación del estudiante perteneciente al Programa Integración Escolar (PIE).<br>● Tienen derecho a solicitar material pedagógico en caso de que el estudiante se encuentre ausente/suspendido/con licencia médica. | Centro de Padres u otro instrumento oficial que se disponga en el establecimiento.<br>● Cautelar que su estudiante cumpla con una presentación personal adecuada, aseo, higiene, además de no poder traer al establecimiento objetos de valor (celulares, relojes, etc.). Nuestro establecimiento no se hace responsable del extravío de cualquiera de los objetos mencionados anteriormente.<br>● Respetar a todo el personal del Colegio, estudiante y apoderados, como a sí mismo las normas establecidas por el colegio, en su Reglamento Interno y Manual de Convivencia.<br>● El apoderado o apoderada deberá respetar Conducto regular, la primera vía de comunicación es el Profesor/a jefe, quien en cada entrevista realizada deberá tomar acta, registrar en libro de clases virtual los acuerdos tomados en la entrevista. Si el apoderado/a no encuentra solución, podrá solicitar entrevista en inspectoría, UTP o convivencia escolar según corresponda y en última instancia con Director.<br>● Ante diferentes situaciones el apoderado o apoderada deberá seguir los siguientes pasos:<br>o Situación académica: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Equipo de aula, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Dirección.<br>o Situación disciplinaria: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección.<br>● El apoderado debe dejar al estudiante en la entrada del colegio y no podrá circular por el interior sin la autorización correspondiente de la autoridad del Colegio.<br>● Es responsabilidad de los padres y apoderados que envían a sus hijos(as) en furgones, velar por el ingreso y la salida del establecimiento.<br>● Los padres y apoderados sólo podrán ingresar al establecimiento en las siguientes instancias: reuniones de apoderados, a la invitación a actos, citaciones y/o entrevistas coordinadas con antelación. Al ingresar, un apoderado deberá solicitar autorización en portería donde deberá |

| | |
|---|---|
| | dejar sus datos personales y recibir una credencial de identificación.<br>● Justificar personalmente en el momento en que él o la estudiante se reincorpore a clases, así como también dar aviso de su inasistencia a clases presentando certificado médico u otro certificado que justifique su ausencia.<br>● Evitar el retiro de su estudiante durante la jornada de clases para no interrumpir el proceso de aprendizaje. Toda atención o control médico deberá realizarse preferentemente en horas contrarias a la jornada.<br>● En caso de retiro por enfermedad, situación registrada y comunicada al apoderado por inspectoría o por una situación familiar urgente, el estudiante sólo será entregado al apoderado titular o al suplente debidamente identificado en la ficha de matrícula y aplicación.<br>● Cumplir con las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje, salud física/mental y disciplina.<br>● Padres y/o apoderados deben apoyar la labor del Establecimiento, resguardando su prestigio. El descrédito de la institución o de miembros de la comunidad educativa a través de comentarios mal intencionados e infundados, en público, o a través de los medios de comunicación, que no haya sido debidamente comprobados, será causal de derivación a Dirección. El colegio se reserva el derecho de interponer los recursos legales pertinentes.<br>● Es deber de los padres y apoderados mantenerse informados de las actualizaciones de los Reglamentos y manuales vigentes del Colegio.<br>● Todo cambio de apoderado debe ser justificado y notificado a Inspectoría, y éste comunicará al profesor jefe. Sin embargo, el apoderado titular tiene derecho a autorizar a otra persona (mayor de 18 años), bajo un poder simple, para realizar trámites.<br>● El apoderado tiene el deber de asistir a toda entrevista/citación a la que sea convocado por parte de cualquier estamento del establecimiento. |

| | |
|---|---|
| | ● Regular y acompañar el uso de dispositivos electrónicos en los menores de 18 años, promoviendo un uso responsable, equilibrado y saludable de la tecnología. Es deber de los apoderados establecer controles parentales, supervisar los tiempos de conexión y velar porque sus hijos e hijas accedan a contenidos seguros y apropiados en internet. |

## DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

### ARTÍCULO 9

| Los derechos de los funcionarios son: | Los deberes de los funcionarios son: |
|---|---|
| ● Será un derecho para todos los funcionarios pertenecientes a la comunidad educativa del establecimiento, ser considerado y tratado como persona en igualdad de condiciones, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, estudiantes, apoderados, directivos y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato físico y/o verbal.<br>● Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial, saludable, profesional y de respeto que le permitan poder realizar un trabajo adecuado.<br>● Tener acceso a dialogar con las autoridades del establecimiento, recibiendo una respuesta oportuna a las necesidades o requerimientos, ya sea por dialogo presencial o correo electrónico institucional.<br>● Respetar cado uno de sus horarios (planificación, clases, atención apoderados, atención a estudiantes, etc.), limitándose a realizar cada uno de sus acciones en los horarios correspondientes.<br>● Recibir un buen trato por parte de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, contemplando este un lenguaje adecuado (tono de voz y vocabulario utilizado).<br>● Tener derecho al perfeccionamiento profesional. | ● Toda la comunidad educativa debe conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) de igual forma el manual aquí presentado.<br>● Toda la comunidad educativa tiene el deber de conocer y respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.<br>● Toda la comunidad tendrá el deber de cumplir las funciones encomendadas por sus superiores y consignadas en el presente Reglamento Interno.<br>● Los funcionarios velarán que en las dependencias del establecimiento solo se registren imágenes que cumplan un fin pedagógico.<br>● De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos (salud y educación) cuando tengan conocimiento de un hecho constitutivo de un delito. |

## FUNCIONES DE LOS DOCENTES

**ARTÍCULO 10**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual será difundido y analizado durante todo el año escolar. Así como también respetar los conductos regulares:
  - ✓ **Situación Académica:** Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Inspectoría General y Convivencia Escolar.
  - ✓ **Situación Disciplinaria:** Profesor jefe/asignatura, inspectores de pasillo, Inspector/a General, Encargada de Convivencia Escolar y PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Dirección.
  - ✓ **Situación Personal**: según corresponda, Inspector/a general y/o dirección y Convivencia Escolar.
- Deberá cuidar su presentación personal, actitud y vocabulario en todo momento encontrándose en dependencias del establecimiento y/o en actividades relacionadas con el colegio.
- Cumplir los horarios asignados con puntualidad, procurando no prolongarlos durante los recesos.
- Llamar a los estudiantes por su nombre legal y/o social, respetando su identidad de género.
- Mantener un ambiente seguro, ordenado y limpio dentro de cada una de las salas de clases, cumpliendo con el presente reglamento.
- Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno (ver Protocolo de Accidentes Escolares).
- Responsabilizarse de las actividades de los estudiantes en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, con respecto a esta materia además el docente NO puede abandonar el aula por ningún motivo sin dejar un inspector de pasillo en su reemplazo.
- Velar por los bienes del Colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
- Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
- Procurar mantener actualizado el libro de clases digital, entendiéndose leccionario, asistencia y datos actualizados del estudiante.
- Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
  Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 24 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica, la cual visará el material estampando su timbre y firma. Anotándose en el cuaderno de material de entrada en la central de apuntes.
- Utilizar solo las vías de comunicación con estudiantes, apoderadas y apoderados aceptadas por el establecimiento.
- Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo del estudiante.
- Supervisar constantemente el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar por parte de los estudiantes.

## FUNCIONES PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA

**ARTÍCULO 11**

- Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.

- Deben permanecer en todo momento con los estudiantes garantizando las condiciones de seguridad para que los estudiantes desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio).
- Trasladar a los estudiantes desde la sala de clases hasta el gimnasio donde se efectúan las actividades para que una vez finalizadas se concluyan en la sala respectiva, resguardando el silencio y orden de los estudiantes.
- Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos estudiantes que por razones médicas estén excusados de dicha asignatura aso como también supervisar y evaluar dichos trabajos.
- Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados al igual que, el gimnasio o recinto que utilice para realizar la clase.
- Informar al profesor jefe e Inspectoría de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
- Registrar en el cuaderno de salida la cantidad de estudiantes que salen del recinto educativo en caso de que la clase se realice fuera del colegio.

## FUNCIONES DE PROFESORES JEFES

**ARTÍCULO 12**

- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignatura, asistentes de la educación y con los padres y apoderados del curso.
- Establecer dialogo pedagógico sobre temas disciplinarios y académicos con profesores de asignatura referentes su curso en primera instancia.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- Mantener actualizados los datos en el libro digital.
- Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
- Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- Revisar periódicamente el libro digital en relación a las anotaciones de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito de informar a Inspectoría General para que se aplique las medidas formativas que correspondan a una labor preventiva.
- Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinará una hora semanal de las horas de colaboración, la cual será establecida a inicios de año escolar e informada a los apoderados en reunión o vía plataforma LIRMI.
- Registrar en plataforma LIRMI, las entrevista que se realicen al apoderado, esta debe contener fecha, motivo y acuerdos tomados en la reunión.
- Organizar y asesorar la directiva de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
- Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso.

## FUNCIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 13**

- Apoyar la labor docente.
- Preparar material didáctico de acuerdo a lo requerido para el trabajo en aula con un mínimo de 24 horas de

anticipación, dependiendo la urgencia de la situación.
- Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.
- Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- Abstenerse de entregar información a los apoderados que esté relacionada con el proceso educativo o de desarrollo personal de los estudiantes.
- Encarnar y modelar los valores del colegio en sus actitudes y en todas las instancias de su quehacer laboral.

## FUNCIONES PERSONAL DE SECRETARÍA

### ARTÍCULO 14

- Coordinar la Agenda de la Dirección del establecimiento.
- Recibir, registrar y distribuir la comunicación que ingrese al Establecimiento.
- Atender público, funcionarios y estudiantes, proporcionando las informaciones y documentos que en atribución a sus facultades, le sean solicitados.
- Elaborar la documentación, cuyo formato, redacción, diseño y anexos, soliciten las unidades del plantel.
- Archivar en orden correlativa la documentación que reciba o envíe del establecimiento.
- Organizar y mantener una carpeta actualizada de los funcionarios del establecimiento, donde se contenga: Ficha funcionaria, Asunción de funciones, Certificado de título legalizado ante notario, Certificado de antecedentes con vigencia máxima de 6 meses, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, con durabilidad de tres meses.
- Trabajar con el registro de estudiantes por curso y mantenerlo actualizado donde esté su ficha de matrícula y certificado de nacimiento.
- Mantener confidencialidad de toda información a la cual se tiene acceso (dirección, UTP, Inspectoría General)
- Generar los certificados de estudiante regular u otro certificado requerido por la comunidad.
- Creación de oficio para ser enviados a los distintos estamentos.
- Entrega de documentación en los procesos de retiro o traslado de estudiantes, asegurando la aplicación del protocolo de retención de estudiantes.
- Entrega de los certificados de corrección en el reloj de control.
- Anotar en pizarra las personas con permisos administrativos y licencias médicas donde se especifique los días.
- Archivar información de toda índole llevando el registro necesario para dar cumplimiento a la normativa.
- Resguardar que esté la documentación de reconocimiento oficial en carpeta de fiscalizaciones.
- Informar a apoderados sobre la importancia del conociendo del reglamento interno y guiarlos en su comprensión.

## FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

### ARTÍCULO 15

- Vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen.

- Conocer el protocolo de aseo y retiro de residuos, y aplicarlo en su trabajo diario.
- Asear y ordenar, salas, talleres, laboratorios, oficinas; efectuando trabajos tales como limpiar y encerar pisos lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, regar y mantener pastos, plantas, jardines, etc.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria.
- Informar inmediatamente a la Dirección o Inspectoría General de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Hacer reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones encomendadas por la autoridad de del Colegio, de acuerdo a las competencias de cada funcionario.
- Movilizar y ordenar objetos dentro y fuera del Establecimiento según sean las necesidades de este.
- Colaborar en la preparación y realización de las actividades complementarias del Establecimiento.
- Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar (encargados).
- Informar a los superiores sobre las necesidades más urgentes y que requieran especial atención.
- Ayudar a los inspectores de pasillos a resguardar el comportamiento de los estudiantes en horarios de recreos y de clases, en espacios como baños y pasillos del establecimiento.
- En los procesos de evaluación de los estudiantes, ayudar a resguardar el silencio en los espacios evaluativos ayudando a generar un clima de evaluación en el colegio.

## FUNCIONES BIBLIOTECARIO (A) O ENCARGADO (A) CRA

**ARTICULO 16**

- Es responsable de todo el material bibliográfico, de su registro y clasificación.
- Deberá confeccionar la ficha activa de cada libro de la biblioteca y la ficha de cada lector.
- Orientará a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Realizará una ficha de entrega de materiales a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Deberá mantener el orden e inventario de biblioteca, realizando la ordenación del material de manera periódica.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual, así como también, reparar los libros en mal estado y/o desecharlos.
- Generar espacios de juego en los distintos recreos para alumnos que lo requieran.

## FUNCIONES COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

**ARTÍCULO 17**

- Cautelar por la adecuada implementación del Programa de Integración Escolar (PIE) dentro del establecimiento educativo.
- Informar periódicamente, a lo menos 1 vez al mes al equipo directivo, a través de instancias formales sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
- Organizar el proceso de evaluación y reevaluación de los estudiantes de tal forma de dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- Promover el buen uso del tiempo, de acuerdo con la planificación y horarios de funcionarios del Programa de Integración liderando la instalación de una cultura de colaboración el establecimiento.

- Proporcionar oportunamente los documentos formales según Decreto N°170 (FU, registros, anamnesis, autorización, entre otros) a los profesionales del programa.
- Cautelar la administración de los recursos materiales comprometidos en la planificación, a través de un registro digital de monitoreo interno de ingreso, salida y reingreso de materiales.
- Elaborar nómina de estudiantes para ingreso al Programa de Integración Escolar, antecedentes personales, diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participan, entre otros. Informando a coordinación comunal esta nómina para el ingreso a plataforma PIE; responsabilizándose de la información entregada al momento de ingresos y reevaluaciones.
- Postular en conjunto a la coordinación comunal (Coordinadora Comunal y Asesores Técnicos PIE) los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
- Colaborar con el equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre los personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE.
- Gestionar y organizar el proceso de valoraciones de salud, solicitando por oficio conductor o correo electrónico institucional, a la coordinación comunal, las atenciones médicas necesarias según especialista.
- Revisar la documentación de los estudiantes requerida para postulación de acuerdo al Decreto 170; según exigencias de la Superintendencia, en 3 instancias al año, utilizando formato comunal e informando a dirección y coordinación comunal el resultado de esta observación.
- Velar por el adecuado registro de los Formularios Únicos, autorizaciones, anamnesis y otros documentos requeridos por el decreto N°170.
- Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
- Gestionar y revisar la firma del director del establecimiento en Formularios Único de Ingreso y de Reevaluación.
- Revisar reportes semanales de las actividades diarias realizadas por los asistentes de la educación pertenecientes al programa, usando formatos otorgados por coordinación comunal.
- Revisar mensualmente el registro de planificación y evaluación de cada curso integrado, incorporando observaciones en caso que lo amerite. Realizando triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y registro de planificación.
- Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional (título profesional notarial, certificado inhabilidad, certificado antecedentes fines especiales, currículum actualizado, N° registro Mineduc, nombramiento o contrato según sea el caso), Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentre en el establecimiento, para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.
- Colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones PIE con el PME y/o otros programas que se implementen en el establecimiento.
- Coordinar acciones de talleres, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
- Ejecutar el “Plan de actividades y estrategias PIE”, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias, además elaborar informes de monitoreo según los lineamientos de coordinación comunal.
- Gestionar plan estratégico, estableciendo metas, actividades, reuniendo los medios de verificación que derivan de las 7 Estrategias PIE.
- Liderar y ejecutar a lo menos una reunión mensual de equipo PIE de acuerdo con el horario establecido, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del equipo directivo y coordinación comunal.

- Liderar reuniones de coordinación y equipo multidisciplinario PIE.
- Participar en el consejo de profesores según disponibilidad horaria.
- Distribuir en conjunto al equipo directivo las horas colaborativas asignadas al establecimiento (3 horas por curso) y establecer horario para dicha función en periodos no lectivos.
- Velar por el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo del equipo de aula, asignadas por el equipo directivo.
- Realizar mensualmente reporte del trabajo colaborativo entre docentes de aula y equipo PIE, informando al equipo directivo y coordinación comunal.
- Participar en las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la coordinación comunal y/o Departamento de Educación con unidad de convivencia escolar, salud y asesores pedagógicos, de acuerdo al calendario anual.
- Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado
- Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, entre otros.
- Monitorear constantemente los aprendizajes de los estudiantes del programa y asistencia a clases en plataforma Lirmi u otra. Abordando situaciones reportadas por profesoras diferenciales sobre monitoreo mensual, con la finalidad de coordinar acciones remediales ante situaciones reiteradas, tales como: inasistencia, resultados de aprendizajes deficientes, situaciones socioemocionales, entre otros e informar a equipo directivo.
- Coordinar acciones con equipo de convivencia escolar de cada establecimiento con el fin de articular intervención en estudiantes PIE.
- Gestionar con la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular priorizada y otros que requiera el equipo de aula.
- Liderar la realización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo de los equipos profesionales del PIE.
- Realizar seguimiento a las planificaciones y planes de apoyo individuales que guían el proceso de intervención integral (PACI, planes de los profesionales) verificando que se estén atendiendo las NEE de cada estudiante.
- Participar del comité de convivencia escolar.
- Coordinar reunión con padres y/o apoderados, según acuerdo de equipo directivo y equipo PIE.
- Cautelar que el Informe Técnico Anual PIE (ITEA) sea presentado, socializándolo en el primer Consejo Escolar del año en curso.
- Informar frente a toda vulneración de derechos de acuerdo al protocolo de actuación del establecimiento.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en su bitácora profesional.
- Utilizar de manera efectiva los tiempos destinados para realizar sus funciones.
- Mantener un clima grato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Demostrar constancia y buena disposición al trabajo en equipo.
- Ejercer con responsabilidad el rol y función de coordinador (a), en el establecimiento.
- Participar en los equipos de observación y acompañamiento de clases y/o intervenciones (individuales o grupales) a profesores o profesionales, aportando en el proceso de retroalimentación y reflexión pedagógica.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Monitorear y evaluar resultados del PIE tanto a nivel técnico pedagógico como administrativo: análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, deserción escolar, porcentaje de cambios

de diagnósticos, de altas, entre otros.

## FUNCIONES PROFESOR/A DIFERENCIAL

### ARTÍCULO 18

- Dominar los conocimientos fundamentales, relacionados con las necesidades educativas especiales y las estrategias diversificadas que enseña, las habilidades y actitudes que favorecen su aprendizaje y las relaciones entre ellos.
- Diseñar experiencias de aprendizaje diversificadas, efectivas y desafiantes, que promuevan el aprendizaje profundo, el compromiso y la disposición positiva hacia el aprendizaje.
- Diseñar evaluaciones que permitan diversificar y ampliar la evidencia, formativas, para monitorear y hacer seguimiento del aprendizaje; y sumativas, para recoger información sobre el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje.
- Analizar los datos y evidencias que aportan las evaluaciones, para identificar brechas entre los aprendizajes esperados y los efectivamente logrados, así como cambios respecto a evaluaciones anteriores, para mejorar los procedimientos y técnicas evaluativas que utiliza.
- Planificar distintas instancias -orales y escritas, individuales y grupales para entregar a sus estudiantes retroalimentación sistemática y oportuna, que les sirva para reflexionar y regular sus propios aprendizajes.
- Abordar oportunamente situaciones que ponen en riesgo el ambiente de respeto en el aula y cualquier manifestación de discriminación, favoreciendo la comprensión de cómo los prejuicios y estereotipos atentan contra la dignidad de las personas y el bienestar de la comunidad.
- Monitorear constantemente la convivencia y analizar la efectividad de las estrategias que utiliza para promover el trato respetuoso, prevenir y resolver conflictos.
- Implementar estrategias para que sus estudiantes desarrollen habilidades para identificar sus aptitudes e intereses personales, reconocer y regular sus emociones, tomar decisiones en forma responsable y autónoma, establecer relaciones positivas, manejar situaciones desafiantes y cuidar de sí mismo, tanto física como mentalmente
- Fomentar en los estudiantes y entre colegas el respeto mutuo, la colaboración, el compañerismo y la participación activa en el proceso de aprendizaje, bajo la modalidad de clases presenciales y/o remota.
- Implementar estrategias para fortalecer la autoestima académica y autoeficacia mediante el reconocimiento explícito de los logros de sus estudiantes y la reafirmación de su capacidad para enfrentar desafíos y tener altas expectativas de sí mismos/as.
- Entregar indicaciones e instrucciones claras y verificar que los estudiantes las comprendan para organizar su trabajo y usar productivamente el tiempo lectivo, atendiendo diferencias y ofreciendo apoyos específicos a los y las estudiantes que los requieran.
- Implementar estrategias didácticas, tales como formular preguntas para cuestionar y/o evaluar diversos argumentos, formular debates grupales sobre problemáticas concretas y desafiar teorías existentes, para promover el pensamiento crítico en función de los objetivos de aprendizaje disciplinares y transversales y de la diversidad de sus estudiantes.
- Comprobar durante la clase, mediante preguntas o actividades relevantes, el nivel de comprensión de sus estudiantes e identificar dificultades y errores para reorientar la enseñanza.

- Utilizar los resultados del monitoreo para realizar actividades adicionales y diferenciadas o para reorganizar las experiencias de aprendizaje, entregando apoyos según los ritmos, características y necesidades de sus estudiantes.
- Ofrecer a sus estudiantes retroalimentación descriptiva de manera oportuna, basándose en criterios e indicadores de evaluación, para que dispongan de información diferenciada sobre los niveles de logro de los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en los objetivos de aprendizaje evaluados; y para establecer estrategias que les permitan superar las brechas.
- Aplicar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula virtual y/o común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase online o presencial, según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
- Reconocer toda manifestación de la diversidad en estudiantes, familias y pares, demostrando respeto por todos los miembros de la comunidad escolar y una actuación profesional sustentada en valores inclusivos.
- Comprender y actuar en consistencia con el proyecto educativo institucional, marcos legales y las políticas que regulan la profesión docente en Chile.
- Conocer y aplicar la normativa vigente respecto de la obligación para todo quien se desempeña en establecimientos educacionales de denunciar oportunamente hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afecte a niños, niñas y adolescentes
- Autoevaluar su desempeño teniendo como referencia los estándares de desempeño profesional descritos en el Marco para la Buena Enseñanza, los resultados de la observación y retroalimentación de clases, las evaluaciones externas, su experiencia de aula, las opiniones de sus estudiantes, así como sus propias metas y valores profesionales.
- Promover y participar en instancias que permitan ampliar el aprendizaje profesional individual y colectivo, a través de la colaboración con pares, tanto de su disciplina como de otras áreas; la participación en redes presenciales o virtuales; y el apoyo a docentes en formación y principiantes.
- Participar en las distintas actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Educativo para el logro de las metas institucionales que están directamente relacionadas con sus responsabilidades profesionales.
- Informar a las familias y apoderados sobre el progreso académico de sus estudiantes y su comportamiento.
- Propiciar la participación de las familias y apoderados en actividades curriculares y extracurriculares, para apoyar el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.
- Establecer relaciones profesionales saludables y gratificantes con todos los integrantes de la institución educativa, basadas en la confianza, la discreción respecto a situaciones personales y familiares, y la prevención y la resolución de conflictos.
- Mantener una disposición positiva y colaborativa frente a las tareas y apoyos que le son solicitados.
- Evidenciar prácticas pedagógicas organizadas, rigurosas y aplicando análisis crítico, reformulándolas a partir de los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Evaluar y diagnosticar, en los tiempos establecidos, con batería estandarizada DEA (EVALÚA 3.0 y/o 4.0) y pruebas informales para otros diagnósticos, según los acuerdos tomados como establecimiento.
- Completar Formularios de Ingreso y Reevaluación para los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos. Describiendo todas las áreas evaluadas (integral) según resultados individuales.
- Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y/o de recursos (grupo curso y sesiones personalizadas).
- Completar el Registro de planificación y evaluación virtual en plataforma de gestión correspondiente, manteniendo estos actualizados cada vez que sean revisados.
- Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante perteneciente al PIE (del proceso

regular y/o excepcional) en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del profesor diferencial a cargo. Respetando plazos y manteniéndola actualizada según corresponda.

- Elaborar en conjunto con los profesores de asignaturas: planificaciones diversificadas, PACI y guías de trabajo, en horas destinadas para el trabajo colaborativo. Evaluando el desarrollo de este PACI según los acuerdos establecidos y respetando los plazos para esta acción, para tomar decisiones pedagógicas correspondientes.
- Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes, utilizando plataformas digitales, material virtual y/o concreto.
- Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, a través de medios de comunicación digital y/o presencial, a lo menos 2 veces al año (dar a conocer diagnósticos, PACI, informe para la familia, entre otros).
- Participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento a través de plataformas virtuales y/o presenciales.
- Participar activamente en las reuniones del equipo PIE, a través de plataformas virtuales y/o presenciales abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el "Plan de actividades y estrategias PIE" del establecimiento.
- Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa. Manteniéndose actualizado/a en temas relacionadas a su función.
- Ejercer con responsabilidad el rol y función de Profesor/a Diferencial, en el establecimiento.
- Participar y mantenerse informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, deserción escolar, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

## FUNCIONES PSICÓLOGO/A

### ARTÍCULO 19

- Evaluar con batería estandarizada, WISC V o WAIS IV, a los estudiantes mayores a 6 años, diagnosticando NEET y NEEP (FIL y/o con Discapacidad Intelectual) según corresponda, para el ingreso y/o reevaluación de estudiantes, en los plazos establecidos.
- Aplicar batería de habilidades adaptativas a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual, elaborando informes correspondientes, informando el análisis de resultados con los agentes educativos pertinentes, en los plazos establecidos.
- Evaluar cualitativamente y elabora informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista, Asperger y S. Down, en los plazos establecidos.
- Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entrega con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante; compartiendo esta información con los equipos de aula.
- Analizar resultados de evaluación de instrumentos aplicados a los estudiantes y compartir información

relevante con los equipos correspondientes, para tomar decisiones de intervención que favorezcan el desarrollo de habilidades

- Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de los estudiantes ingresados al PIE y que requieren atención de este profesional. Considerando fortalezas y/o necesidades educativas personales, observadas en sesiones de trabajo y/o evaluaciones; describiendo cada área trabajada y considerando los plazos establecidos.
- Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia (abril, julio y diciembre), compartiendo el contenido con los equipos multidisciplinarios correspondientes.
- Elaborar, proponer y ejecutar talleres (de acuerdo a necesidades de cada establecimiento) durante el año, según el "Plan de actividades y estrategias PIE", orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa. (Elaborar la planificación, el material que se utilizará, pauta de asistencia, invitación; y encargarse de resguardar las evidencias necesarias de cada actividad desarrollada).
- Intervenir a los estudiantes dentro de la jornada escolar, cumpliendo con días y horarios de atención establecidos previamente, implementando estrategias diversificadas a través de sesiones individuales o grupales, cápsulas de videos temáticos, material impreso, entre otros. En intervenciones acordes con las necesidades educativas, estableciendo objetivos e indicadores de evaluación que permitan verificar los avances logrados.
- Mantener trabajo coordinado con el equipo PIE orientando respecto al diseño de estrategias de intervención en el trabajo con estudiantes.
- Participar al menos una vez al mes en el trabajo de horas colaborativas entregando orientaciones a los profesionales según la necesidad.
- Participar activamente en las reuniones del equipo PIE, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- Elaborar semestral o anualmente "Plan de apoyo individual" para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal. Dando respuesta educativa según priorización de objetivos y Decreto 83. Este plan es evaluado de acuerdo a los periodos determinados por el colegio. Manteniéndolo actualizado para cuando sea requerido (análisis de logros, reuniones de equipo de aula, reuniones con apoderados, revisión y retroalimentación, entre otros).
- Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre diagnósticos, procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 2 veces al año, consignando la información en la bitácora de trabajo.
- Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el "Plan anual de estrategias PIE" del establecimiento.
- Avisar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa, manteniéndose actualizado/a en temáticas relacionadas a su función.
- Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. Manteniendo este documento actualizado cada vez que sea requerido para retroalimentación y/o revisión.
- Ejercer con responsabilidad el rol y función Psicólogo (a), en el establecimiento
- Participar y mantenerse informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

## FUNCIONES FONOAUDIÓLOGO/A

**ARTÍCULO 20**

- Evaluar con batería estandarizada, (TEPROSIF, TECAL, SCREENING e IDTEL), a estudiantes de entre 4 y 9,11 años, diagnosticando TEL Expresivo o Mixto, según corresponda, para el ingreso y/o reevaluación de estudiantes.
- Evaluar cualitativamente y elaborar informes para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista/Asperger y otro que lo requiera.
- Elaborar anualmente "Plan de apoyo individual" fonoaudiológico para cada estudiante del programa con diagnóstico TEL y/o casos requeridos por el establecimiento, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal. Dando respuesta educativa según priorización de objetivos y Decreto 83.
- Evaluar plan de apoyo individual de acuerdo a los periodos determinados por el establecimiento, el que estará actualizado para cuando sea requerido (analizar logros, reuniones de equipo de aula, reuniones con apoderados, revisión y retroalimentación, entre otros).
- Intervenir a los estudiantes dentro de la jornada escolar, cumpliendo con días y horarios de atención establecidos, implementando estrategias diversificadas a través de sesiones individuales o grupales (de 30 minutos), por medio de actividades que refuerzan el lenguaje verbal, videos temáticos, material impreso, entre otros. Acordes con las necesidades educativas, estableciendo objetivos e indicadores de evaluación que permitan verificar los avances logrados.
- Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de asignaturas y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.
- Incorporar avances y logros por estudiante en el apartado correspondiente del Informe de Familia (abril, julio y diciembre), según plan de intervención elaborado.
- Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre diagnósticos, procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 2 veces al año, consignando la información en la bitácora de trabajo.
- Participar al menos una vez al mes en el trabajo de horas colaborativas entregando orientaciones a los docentes de asignatura, sobre estrategias a utilizar en el aula, de acuerdo a los diagnósticos de cada estudiante y/o apoyando en planes de trabajo establecidos por el colegio, en instancias de trabajo colaborativo, talleres, asesorías, entre otros.
- Elaborar informes fonoaudiológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con sus respectivos protocolos (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante; compartiendo esta información con los equipos de aula.
- Completar los FUDEI y FUR en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, considerando fortalezas y/o necesidades educativas personales, observadas en sesiones de trabajo y/o evaluaciones; describiendo cada área trabajada (niveles del lenguaje) y respetando plazos establecidos.
- Elaborar, proponer y ejecutar talleres (de acuerdo a necesidades de cada establecimiento) durante el año, según el "Plan de actividades y estrategias PIE", orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa. (Elaborar la planificación, el material que se utilizará, pauta de asistencia, invitación; y encargarse de resguardar las evidencias necesarias de cada

actividad desarrollada).

- Participar activa y periódicamente en las reuniones de equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa. Se mantiene actualizado/a en temáticas relacionadas a su función.
- Avisar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Consignar en la bitácora de trabajo las actividades diarias realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. Manteniendo este documento actualizado cada vez que sea requerido para retroalimentación y/o revisión.
- Analizar críticamente su práctica fonoaudiológica y reformular, a partir de los logros alcanzados por cada estudiante.
- Ejercer con responsabilidad el rol y función Fonoaudiólogo(a) en el establecimiento.
- Participar y mantenerse informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

## FUNCIONES TERAPEUTA OCUPACIONAL

**ARTÍCULO 21**

- Aplicar evaluación a los estudiantes derivados utilizando Scope y/o instrumentos complementarios que permitan obtener información integral, tanto en el proceso de evaluación inicial como en la reevaluación, en los plazos establecidos.
- Elaborar informes de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante; compartiendo esta información con los equipos de aula.
- Elaborar semestral y/o anualmente "Plan de apoyo" para cada estudiante del programa que lo requiera (siguiendo formato y plazos establecidos por coordinación comunal), abordando objetivos, habilidades funcionales, participación social, potenciales y adaptación al medio. Este tendrá que ser evaluado de acuerdo a los periodos determinados por el colegio, manteniéndolo actualizado para cuando sea requerido (analizar logros, reuniones de equipo de aula, reuniones con apoderados, revisión y retroalimentación, entre otros).
- Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 2 veces al año, consignando la información en los informes de familia y en bitácora de trabajo.
- Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico, seleccionar mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- Mantener trabajo coordinado con el equipo PIE multidisciplinario orientando respecto al diseño de estrategias de intervención en el trabajo con estudiantes.
- Incorporar avances y logros por estudiante en el apartado correspondiente del Informe de Familia (abril, julio y diciembre), según plan de intervención elaborado.
- Participar al menos una vez al mes en el trabajo de horas colaborativas entregando orientaciones a los profesionales según la necesidad.

- Intervenir a los estudiantes dentro de la jornada escolar, cumpliendo con días y horarios de atención establecidos previamente; implementando estrategias diversificadas a través de sesiones individuales o grupales, realizando cápsulas, videos temáticos, material sensoperceptivo, material concreto, implementos deportivos, entre otros. En intervenciones acordes con las necesidades educativas, estableciendo objetivos e indicadores de evaluación que permitan verificar los avances logrados.
- Entregar apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- Elaborar, proponer y ejecutar talleres (de acuerdo a necesidades de cada establecimiento) durante el año, según el "Plan de actividades y estrategias PIE", orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa. (Elaborar la planificación, el material que se utilizará, pauta de asistencia, invitación; y encargarse de resguardar las evidencias necesarias de cada actividad desarrollada).
- Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el "Plan anual de estrategias PIE" del establecimiento.
- Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa. Se mantiene actualizado/a en temáticas relacionadas a su función.
- Avisar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Consignar en la bitácora de trabajo las actividades diarias realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. Manteniendo este documento actualizado cada vez que sea requerido para retroalimentación y/o revisión
- Analizar críticamente su práctica de terapeuta ocupacional y reformular, a partir de los logros alcanzados por cada estudiante.
- Ejercer con responsabilidad el rol y función de terapeuta ocupacional en el establecimiento
- Participar y mantenerse informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

## FUNCIONES TÉCNICO EDUCACIÓN DIFERENCIAL

**ARTÍCULO 22**

- Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento. Manteniendo este documento actualizado cada vez que sea requerido para retroalimentación y/o revisión.
- Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa de Integración.
- Avisar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Apoyar en aula común a los estudiantes de cursos designados, dando énfasis a los alumnos con NEE Permanentes del Programa. Reforzando las estrategias diversificadas ejecutadas por el/la docente y/o profesor/a diferencial que guía la clase o intervención educativa.
- Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía del profesor/a diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo y/o terapeuta del PIE, según la necesidad, colaborando en la preparación de la enseñanza previamente.

- Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes y de la profesora diferencial y/o de aula, utilizando plataformas digitales, material virtual y/o concreto. Cumpliendo con los plazos estipulados.
- Demostrar compromiso con el desarrollo de las actividades establecidas en las Siete Estrategias del PIE y colabora con la recopilación de las evidencias de estas siete estrategias PIE.
- Participar activamente en las reuniones del equipo PIE, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa. Manteniéndose actualizado/a en temas relacionadas a su función.
- Ayudar en el traslado a los estudiantes integrados que no cuentan con autonomía, en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños).
- Manifestar disposición colaborativa frente a las tareas y apoyos que le son solicitados, demostrando que su práctica demuestra rigurosidad y organización.
- Fomentar en los estudiantes y entre colegas el respeto mutuo, la colaboración, el compañerismo y la participación activa en el proceso de aprendizaje.
- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
- Realizar inventario en conjunto al coordinador/a del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.
- Confeccionar bitácoras y Registros de planificación para todos los profesionales del programa.
- Ejercer con responsabilidad el rol y función de técnico diferencial en el establecimiento.
- Estar informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

## FUNCIONES ENCARGADO ENFERMERÍA

**ARTÍCULO 23**

- Colaborar en el cumplimiento del control de salud de los estudiantes en el establecimiento, indicado las normas de Salud Escolar.
- Seleccionar y referir a los escolares que presenten problemas de salud al consultorio y/o servicios especializados que correspondan.
- Administrar las medidas para la consecución y el buen uso del Botiquín de Primeros Auxilios de establecimiento.
- Organizar el registro de los datos de salud de los escolares y supervisar la correcta utilización de los formularios de referencia y sus respuestas
- Mantener estadísticas de las atenciones realizadas.
- Establecer vínculo con el CESFAM Pueblo Nuevo y Sta. Rosa, coordinando los programas de salud que se realicen en el establecimiento.
- Informar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- Acompañar a los estudiantes que son derivados a Consultorio Miraflores u Hospital si así lo requiere la situación.

## FUNCIONES INFORMÁTICO DEL ESTABLECIMIENTO

**ARTÍCULO 24**

- Elaborar horarios de uso de los recursos educativos.
- Mantener un registro de préstamo firmado de cualquier material tecnológico.
- Habilitación del uso del material tecnológico en actos, desfiles y eventos que designe unidad técnica.
- Elaborar el registro de mantención de todos los recursos tecnológicos del establecimiento.
- Mantener en condiciones de uso, todo el material tecnológico del establecimiento e implementar soluciones informáticas de soporte.
- Presentación de bitácora de trabajo a la unidad técnica de forma semanal.
- Informar de manera oportuna mediante oficio a UTP, dirección u inspectoría general de extravío o deterioro de cualquier material tecnológico del establecimiento.
- Queda estrictamente prohibido mantener o reparar en horario de trabajo computadores y/o cualquier material tecnológico que no pertenezca al establecimiento.
- Regirse por el horario establecido por Inspectoría General.
- Adecuarse a las necesidades de la unidad técnica pedagógica cuando ésta la requiera.
- Asesorar en el área tecnológica a UTP del establecimiento.
- Capacitar o asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos tecnológicos.
- Gestionar a tiempo la página web del establecimiento.
- Informar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

## FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 25**

- Elaborar e implementar el Plan de gestión, en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el proyecto educativo institucional y ser parte de la gestión del Plan de mejoramiento Educativo.
- Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con convivencia escolar materializados en instrumentos administrativos y legales como PADEM, PEI, PME y Plan de Gestión Interno; los cuales son diseñados y evaluados en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Escolar – DAEM
- Elaborar estrategias para la ejecución del Plan de Gestión en conjunto con el equipo directivo y técnico pedagógico, apuntando a la prevención, promoción y formación en Convivencia Escolar.
- Conformar y coordinar el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo del

establecimiento.

- Velar por el funcionamiento del Comité de Convivencia escolar con reuniones al menos dos veces al mes, dejando registro de cada una de ellas en un libro de acta.
- Coordinar en conjunto con el equipo psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
- Informar periódicamente al equipo directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de Convivencia Escolar del DEM, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Escolar.
- Asistir a las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DEM.
- Mantener los expedientes de los casos relacionados con convivencia escolar con su documentación completa y actualizada.
- Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla en instancias pertinentes, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Promover el trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del reglamento interno y protocolos de actuación con la comunidad educativa.
- Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno y sus protocolos de actuación, ante la interposición de las denuncias en la Superintendencia de Educación en materias de Convivencia Escolar.
- Informar a Dirección de Educación, a través de la Unidad de Convivencia Escolar, respecto de situaciones que constituyan un riesgo a algún miembro de la comunidad educativa, con motivo de la aplicación del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación vinculados a Convivencia Escolar.
- Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.
- Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a convivencia escolar de manera accesible y disponible para toda la comunidad educativa, con la finalidad de pesquisar casos de forma espontánea y aplicar el protocolo correspondiente.
- Cumplir un rol de recepción frente a situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial para intervenir con técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casos relacionados con el área de convivencia escolar.
- Otros debidamente asignados por el Departamento de Educación.

## FUNCIONES PSICÓLOGO/A CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO 26**

- Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador(a) Social del equipo de convivencia escolar del EE.
- Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
- Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo

a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la convivencia escolar.

- Registrar periódicamente los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos. Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar dejando constancia en el registro de actas.
- Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a un nivel individual o grupal lo que debe contemplar lo siguiente: Plan de intervención psicosocial que contenga diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adaptadas (según su disciplina) seguimiento y evaluación de las medidas.
- Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación socio-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera.
- Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DAEM.
- Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia escolar, tales como: talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la Comunidad educativa.
- Participar de las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar del establecimiento.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la actualización, modificación y difusión del Reglamento Interno, manual de convivencia escolar y protocolos de actuación.

## FUNCIONES TRABAJADOR/A SOCIAL CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO 27**

- Realizar trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar del EE.
- Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del EE desde una perspectiva intersectorial.
- Diseñar junto al psicólogo(a) CE estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora de la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.
- Diseñar plan de intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar dejando constancia en el registro de actas.
- Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran efectuando, entrevistas a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Registrar periódicamente en plataforma LIRMI los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de convivencia escolar.
- Asistir a las instancias de formación, capacitación y coordinación, convocadas por el DAEM.
- Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de las intervenciones realizadas.
- Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a un nivel individual o grupal lo

que debe contemplar lo siguiente: Plan de intervención psicosocial que contenga diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adaptadas (según su disciplina) seguimiento y evaluación de las medidas.

- Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.

## FUNCIONES DEL ORIENTADOR EDUCACIONAL

**ARTÍCULO 28**

La Orientación educacional corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje del estudiantado. En su dimensión operacional, constituye una línea de trabajo eminentemente formativa, que coordina las distintas áreas de acción relacionadas al interior del establecimiento educacional, y que tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades del estudiantado y su crecimiento como seres individuales y sociales, desde las siguientes dimensiones:

a) Formativa y preventiva de factores de riesgo.
b) Curricular
c) Gestión institucional de orientación.
d) Vocacional, profesional y laboral.

Función de orientación educacional en el proceso educativo:

- Integra el equipo de convivencia, con roles y funciones propias del cargo, que trabaja de manera articulada y colaborativamente con los otros profesionales que conforman dicho equipo.
- Planifica anualmente, junto con el equipo directivo y en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos.
- Colabora, apoya y acompaña técnica y pedagógicamente al profesorado jefe en la implementación de las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación, enfatizando OA y OAT vinculados a intereses y necesidades del estudiantado en el contexto de la convivencia educativa y aprendizaje socioemocional.
- Colabora sistemáticamente con las y los profesores jefes, en la implementación de las bases curriculares en el tiempo destinado a la asignatura de Orientación, enfatizando el Eje de Relaciones Interpersonales acorde a necesidades institucionales.
- Colabora con el cuerpo docente y equipos interdisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
- Identifica las necesidades, intereses e inquietudes del estudiantado a través de herramientas de diagnóstico (por ejemplo, DIA socioemocional) y el diseño de estrategias, actividades y/o acciones colaborativas en pro de su desarrollo.
- Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia, en coordinación con el encargado/a de convivencia.
- Asesora y apoya al profesorado jefe en la organización de reuniones mensuales con madres, padres y apoderados

en el contexto de la convivencia educativa y aprendizajes socioemocionales para su fortalecimiento en el grupo curso en coordinación con encargado/a de convivencia.

- Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar.
- Favorecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes a través de acciones y/o actividades pedagógicas que permitan al estudiantado lograr el desarrollo de sí mismo y el conocimiento de su entorno, para superar limitaciones, afianzar cualidades, cultivar valores personales y sociales, éticos y morales, que colaboren con su desarrollo personal, social, vocacional, profesional y laboral.
- Contribuir a crear las condiciones que permitan a todo el estudiantado, lograr progresivamente aprendizajes de calidad, independientemente de sus características personales y de contexto.
- Apoyar y acompañar al estudiantado en la configuración y construcción de su proyecto de vida.
- Contribuir a estimular la formación personal permanente del estudiantado.
- Informar y difundir pertinente y oportunamente alternativas de formación profesional, técnica, o inserción laboral; que favorezcan el desarrollo de sus intereses vocacionales.
- Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

## FUNCIONES ENCARGADO DE COORDINADOR DE RECURSOS

**ARTÍCULO 29**

- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal.
- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP.
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes a los distintos fondos que ingresan al establecimiento.
- Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y otros fondos y hacer seguimientos de esto.
- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Elaborar inventarios de recursos educativos ya sean adquiridos por la SEP u otro programa.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por registrando bajo firma la recepción, según

a quien sean asignados.
- Monitorear las funciones del encargado de inventario del establecimiento y velar por su actualización.

## FUNCIONES COORDINADORES COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 30**

Es importante destacar que el rol del coordinador (a) de CPA surge a partir de la necesidad de distribuir y rescatar los liderazgos pedagógicos que se encuentran al interior del establecimiento y que se proyectan a favorecer la construcción de una cultura de aprendizaje colaborativo entre profesoras y profesoras. Los coordinadores de CPA, cumplirán un rol determinante para que la estrategia de trabajo colaborativo cumpla con los objetivos establecidos por esta gestión. Finalmente, se detallan las principales funciones de los coordinadores y coordinadoras de CPA:

- Liderar las jornadas de CPA en el horario determinado por el equipo directivo.
- Orientar el trabajo de la CPA para la efectiva conducción de los procesos de planificación, enseñanza y evaluación.
- Liderar la creación de plan estratégico de la CPA para la mejora de los resultados educativos.
- Estar informado del cronograma de actividades del semestre y socializar con su respectiva CPA.
- Promover el uso de plataformas de apoyo a la gestión pedagógica: LIRMI como facilitadores del trabajo docente y técnico pedagógico.
- Registrar y administrar, en carpeta entregada por UTP, documentos relativos al proceso de comunidades de aprendizaje; asistencia a jornada de CPA, evidencia de talleres, plan de trabajo, entre otros.
- Promover un clima de trabajo y sana convivencia con el grupo de docentes designados. Cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de este punto, deberá ser comunicado de forma escrita a UTP.
- Conocer las horas disponibles de los docentes que integran su comunidad para ayudarlos a gestionar de mejor manera los tiempos.

## FUNCIONES INSPECTORES DE PASILLO

**ARTÍCULO 31**

- Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.
- Organizar y velar por el cumplimiento de los turnos en los juegos recreativos en los recreos.
- Velar por el buen uso de los bienes: Cuidado del mobiliario; uso racional de las luces; salas limpias; etc.
- Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).

- La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario. Avisar a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases.
- No permitir salidas sistemáticas de estudiantes de la sala.
- Atención constante al entorno.
- Cuidar presentación personal de estudiantes: Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación.
- Las faltas leves son resueltas por el inspector de pasillo. Ante situaciones tipificadas como graves o gravísimas se derivarán a Inspectoría General.
- Las faltas leves deben ser resueltas mediante un diálogo formativo con el estudiante y el establecimiento de acuerdos que deben quedar registrados en un cuaderno de atención a estudiantes.
- Presencia permanente en los patios, en especial en los recreos y almuerzo.
- Presencia permanente en los pasillos según distribución asignada por Inspectoría General.

## DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

La Dirección del Colegio dirige y coordina la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios de la Ley Constitucional de Educación, reflejada en los objetivos de nuestro Proyecto Educativo. Su meta es construir un ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral de todos los estudiantes con la participación de la comunidad y el apoyo de los niveles ministeriales.

## FUNCIONES DEL DIRECTOR

**ARTÍCULO 32**

- Ejercer efectivamente el liderazgo, con asesorías de los equipos de gestión.
- Velar por que el establecimiento cumpla con todas las normativas legales exigidas por el Ministerio de Educación, tanto en lo pedagógico como en lo administrativo.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante para que estudiantes y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas de estudio y prácticas pedagógicas respectivamente
- Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- Mantener actualizado y operativo PEI.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- Presidir Consejos Técnicos y/o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como el máximo representante del Colegio.
- Acompañar permanentemente al Centro General de Padres.

- Controlar las actividades culturales y sociales, extraescolares y deportivas del establecimiento.
- Establecer y mantener redes con instituciones externas para potenciar el Proyecto Educativo Institucional.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- Gestionar los diagnósticos institucionales, para la confección del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Gestionar los recursos educativos para todos los niveles.
- Solicitar al equipo técnico la evaluación docente respectiva y sus evidencias para tomar decisiones.
- Crear instancias de reflexión para mejorar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promover y participar en actividades sociales que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Procurar el bienestar, autocuidado, promoción de buenas prácticas y fortalecimiento de la buena convivencia entre el personal al servicio del Colegio.
- Promover, estimular y proporcionar el perfeccionamiento y capacitación del personal en concordancia con las necesidades de esta comunidad educativa.

## FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La U.T.P. funcionará como la instancia pedagógica de coordinación que integrará y canalizará acciones educativas que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el colegio y el currículum nacional.

**ARTÍCULO 33**

- Conformar un Equipo Técnico Pedagógico integrado por coordinadores de comunidades profesionales de aprendizaje y coordinador (a) de proyecto de inclusión con el objetivo de sistematizar los procesos de enseñanza- aprendizaje del establecimiento.
- Elaborar y coordinar el plan académico.
- Evaluar y proponer el proceso de enseñanza y los planes de estudio de manera de asegurar la excelencia académica.
- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorando con apoyo oportuno y efectivo.
- Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- Controlar que se cumplan los requerimientos del MINEDUC, además de ser el nexo de comunicación con esta institución.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los/as profesores de aula y de los/as profesores jefes en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- Coordinar acciones que permitan una transición natural entre los ciclos académicos del colegio.
- Mantener actualizado y operativo el Reglamento de Evaluación.
- Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los

estudiantes.
- Organizar talleres con profesores al interior del Colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- Coordinar las prácticas de profesionales y de observación, solicitadas al Colegio asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
- Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los estudiantes.
- Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
- Supervisar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Elaborar diagnósticos, acciones y gestionar el cumplimiento del PME así como también, mantener al día la plataforma y elaborar la rendición del mismo.
- Supervisar las labores y funciones del informático.
- Fortalecer y promover la generación de un ambiente emocionalmente positivo, acogedor y motivador en el aula.

## FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL

Es la responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del Colegio.

**ARTÍCULO 34**

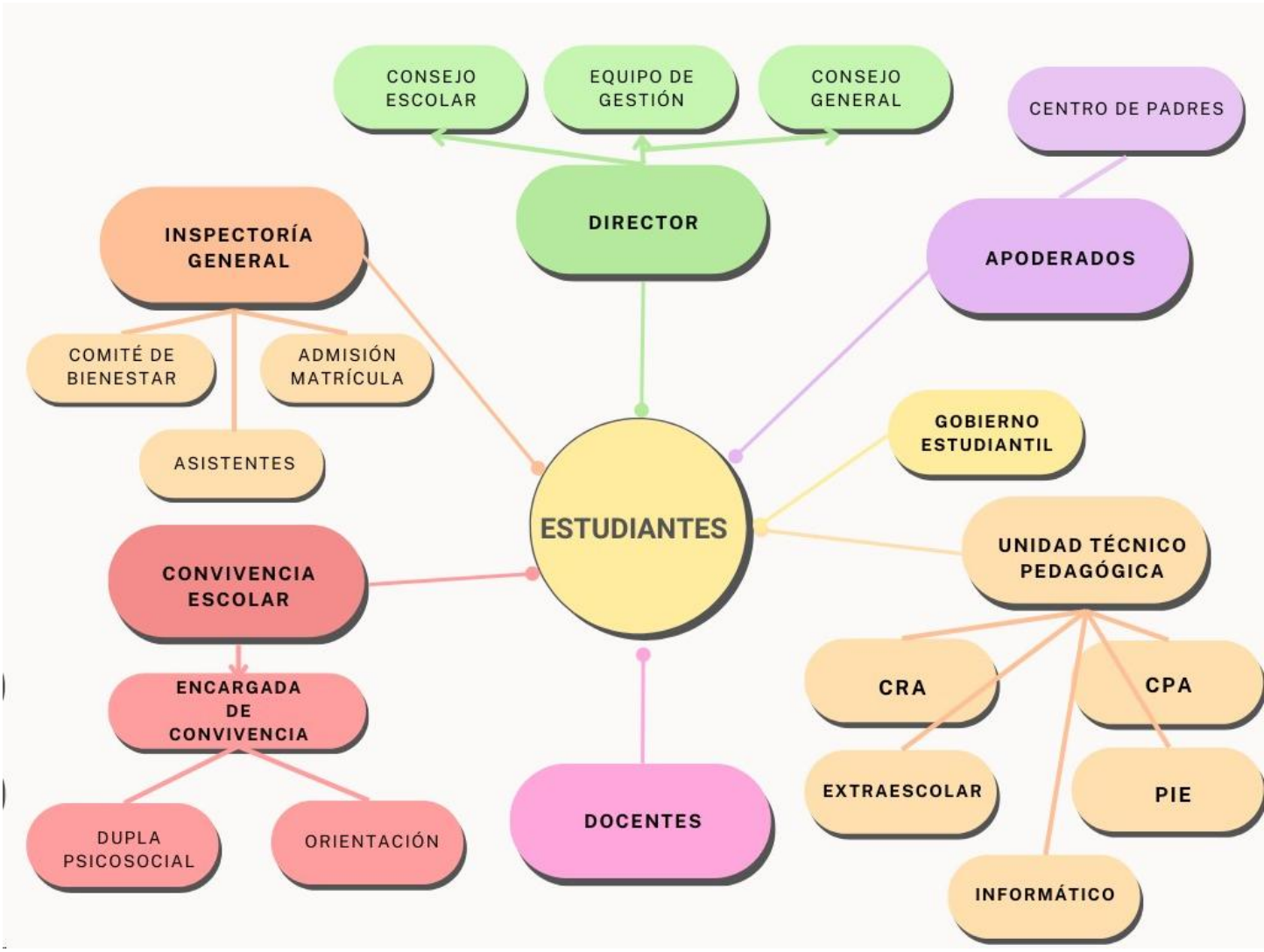
- Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades del Colegio en colaboración con inspectores de pasillo.
- Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno, funciones también competentes a inspectores de pasillo y todo personal en general del establecimiento en colaboración con inspectores de pasillo.
- Llevar un registro de las situaciones disciplinarias de los estudiantes, en caso reiterativo (más de 3 situaciones, anotaciones de faltas leves acumuladas, graves y gravísimas, estas últimas dos son de aviso inmediato) comunicar al encargado de Convivencia Escolar, entregando un registro con los antecedentes.
- Velar por la correcta presentación de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos en colaboración con inspectores de pasillo.
- Controlar retiros anticipados de los estudiantes en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado, acción también competente a los inspectores de pasillo.
- Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- Informar temprana y oportunamente a los profesores y apoderados de los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento, citación realizada por plataforma Lirmi, vía telefónica o de forma escrita.
- Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal docente en conjunto con el director y Unidad Técnica, jefa de recursos, así como también de los asistentes y personal auxiliar.

- Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno referido a esta materia.
- Subrogar al director en su ausencia.
- Propiciar un clima laboral favorable a las relaciones humanas, retroalimentando oportunamente el desempeño.
- Mantener actualizada y ordenada la base de datos de los estudiantes, personal del establecimiento en el sistema SIGE. (Deberá revisar libro de clases en materia conductual de hoja de vida del estudiante, del cumplimiento de registro de información y citación de apoderados/as de parte del profesor/a jefe).
- Inventarios del colegio, compra de materiales de insumo y dar de baja insumos de subvención regular.
- Supervisar que se ejecuten las clases de acuerdo al horario, lugar establecido y ambiente de aprendizaje definido por el colegio.
- Además, deberá organizar el trabajo de inspectores de pasillo.

# TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

## ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

**ARTÍCULO 35**




**35.1** El Colegio Alonso de Ercilla de Temuco posee una estructura organizacional que le permite asegurar el cumplimiento de la misión educativa propuesta en su Proyecto Educativo y la consecución de metas y objetivos estratégicos de sus Programas de Mejoramiento Educativos. El equipo directivo dentro del establecimiento es el siguiente:

a) Director/a: Es el profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y las normativas que establezca el Ministerio de Educación.

b) U.T.P.: Es el profesional especialista en el área de la gestión académica del nivel a cargo; encargada de las funciones técnico-pedagógicas, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de

procesos de perfeccionamiento docente. Es responsable de la adecuada implementación de las políticas y programas académicos de las diferentes áreas curriculares. Para esto domina los programas curriculares y sus didácticas, permitiendo acompañar en forma permanente a los docentes. Su liderazgo y gestión se focaliza en el (la) estudiante y su aprendizaje, con altas expectativas de logro, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo.

c) Inspector/a General: Profesional responsable de potenciar y mantener un clima armónico- positivo de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, a través de procedimientos y acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos educativos y promuevan la sana interrelación y el buen trato entre las personas, desde un enfoque preventivo en el marco del Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional. Es la persona encargada de coordinar a los asistentes de la educación de servicios menores e inspectores de pasillo.

d) Encargada de Convivencia Escolar: quién será responsable de implementar las acciones que fomenten la mejora de los espacios de aprendizaje ya sean en el aula como fuera de ella, regular las relaciones de toda la comunidad e implementar las acciones presentes en un plan de gestión.

e) Coordinadora Programa de Integración: Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo y de los docentes de aula. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo. Conocer y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE en el Colegio. Trabajar de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la comunidad Educativa.

f) Encargada de recursos: Encargada de administrar los fondos del colegio ya sean SEP, PIE, mantención, gastos menores, junto con administrar el recurso humano, para el mejor funcionamiento del establecimiento.

**ARTÍCULO 36**

**EL CONSEJO ESCOLAR:**

El Consejo Escolar es una instancia de carácter consultivo, informativo, propositivo y a instancias del sostenedor, resolutivo en algunas materias.

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento educacional, deberán a través de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.

**36.2** Este estará integrado por los siguientes participantes

a) La Directora o el Director del Colegio Alonso de Ercilla, quien presidirá el Consejo.
b) El Sostenedor, o una o un representante que designe mediante documento escrito.
c) Una o un Docente elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por el estamento.
d) Una o un Asistente de la Educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por el estamento.
e) La Presidenta o el Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
f) La Presidenta o el Presidente del Gobierno Estudiantil.
g) Una o un representante de Inspectoría General.
h) La Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
i) Una o un representante del Equipo de Convivencia Escolar.
j) Una o un representante del Equipo del Programa de Integración Escolar.
k) Otras personas, a solicitud de cualquier integrante, tras consulta al Consejo y resolución de la Directora o el Director. Se podrá solicitar la incorporación de una misma persona como máximo dos veces en el mismo año, únicamente en sesiones ordinarias.

**36.3** Son responsabilidades del Consejo Escolar, como mínimo:

a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la buena convivencia escolar y prevengan la violencia entre todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.
b) Analizar, aprobar y proponer medidas para la actualización, reformulación y ajuste del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previa consulta participativa y vinculante a

los estamentos que componen la Comunidad Educativa, a través de los canales de participación que se establezcan para el efecto.

c) Analizar, aprobar y evaluar la normativa interna exigida legalmente.
d) Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo, de manera consultiva.
e) Aprobar la cuenta pública de la Directora o el Director, antes de su difusión a la Comunidad Educativa.
f) Apoyar la inducción, a través de cada representante, a las y los estudiantes migrantes y sus familias respecto de la labor del Establecimiento.

**36.4** El Consejo se reunirá, a lo menos, por cuatro veces en el año, de lo que se dejará registro mediante Acta. La citación a quienes integran el Consejo Escolar será realizada vía correo electrónico con la fecha, el lugar de la convocatoria y los temas a tratar.

**36.5** Los acuerdos de las sesiones serán informados a la Comunidad Educativa por los representantes de los estamentos.

**36.6** En la primera sesión de cada año, el sostenedor o su representante deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión se materializó en la primera sesión del año siguiente, entendiéndose prorrogada si no se informa lo contrario.

**36.6** El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

a) Los logros de aprendizaje integral de las y los estudiantes. Esto incorpora los Niveles de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social según la evaluación SIMCE, rendimiento y trayectoria en los distintos Cursos y Niveles, y la Categoría de Desempeño entregada por la Agencia de Calidad de la Educación junto los antecedentes de su visita y las orientaciones emanadas de la misma, si ocurriese. Esto se realizará de manera semestral.
b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esto se realizará de manera semestral.
c) Informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo formular observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las normas y procedimientos de la Superintendencia de Educación Escolar. El Consejo tiene la facultad legal y la responsabilidad de conocer el estado mensual de las subvenciones y aportes públicos que percibe el Establecimiento de parte del Sostenedor. Si no es informado, el Consejo solicitará a través de la Directora o el Director que esto se cumpla.
d) De la trayectoria de la red de mejoramiento o asesoría en la que participe el Establecimiento, si es gestionada desde el Ministerio de Educación, y de las Entidades Pedagógicas y de Apoyo que contrate el Establecimiento.
e) Iniciativas para fortalecer el prestigio del Colegio en tanto referente de la Educación Pública en el territorio, y para promover el aumento de matrícula. Será especialmente relevante la información que aporte la o el representante de las Familias.

f) Expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante, de acuerdo a las normas contenidas en el presente Reglamento.

g) El cambio y/o actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

**36.7** El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del Colegio propuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo, y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión del Colegio que anualmente realiza la Directora o el Director, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa. La evaluación del Equipo Directivo y las propuestas que haga el Director al Sostenedor serán dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo sus características específicas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

f) Del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, y su evaluación.

g) De la ejecución y evaluación de la normativa interna y exigida legalmente.

h) De las redes de apoyo, convenios y programas que involucren al Establecimiento, su pertinencia e impacto, suscritos por el sostenedor y la Directora o el Director. Tendrá especial relevancia que el sostenedor y la Directora o el Director dimensionan los efectos concretos en aspectos como la movilidad en los Niveles de Aprendizaje e Indicadores de Desarrollo Personal y Social, que no interfieran de manera importante con el normal desarrollo de las actividades lectivas, que no intervengan un área de la gestión institucional que ya sea atendida por otra red, convenio, programa o iniciativa, y que potencie la implementación del ideario institucional.

i) Informe de la memoria anual y del estado financiero del Centro de Padres y Apoderados. Esto se realizará a lo menos de manera semestral. Adicionalmente, la o el representante del Centro informará mensualmente sobre el cumplimiento de su Plan de Trabajo y, en la última sesión del año, sobre la cuenta pública, que será aprobada por el Consejo.

J) Del proceso de consulta anual y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**36.8** El Consejo Escolar será resolutivo, a lo menos, en los siguientes aspectos:

**a)** Resolver la actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

## OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

**ARTÍCULO 37**

*COMITÉ PARITARIO*

Los objetivos del Comité Paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
Esta entidad se regula de acuerdo a la normativa de seguridad y el plan de seguridad escolar (PISE).

*CENTRO DE PADRES Y APODERADOS*

Una instancia importante de participación es el Centros de Padres y Apoderados, ya que permite fomentar el rol de las familias en la educación para que desde esta organización puedan transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as y de los profesionales de la educación que trabajan al interior del establecimiento.
Para ver su regulación puede descargarse el Reglamento de Centro de Padres y Apoderados en la página del colegio (https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/)

*GOBIERNO ESTUDIANTIL*

El Gobierno Estudiantil es la organización que representa a los estudiantes de 5º básico a 4º medio al interior del colegio. Su finalidad es ser un espacio de participación que les permita formarse para la vida democrática eligiendo a sus representantes, participando en la toma de decisiones y en el diseño e implementación de proyectos comunes que buscan atender a sus intereses, necesidades e inquietudes. Para ver su regulación pueden descargarse su Reglamento del Gobierno Estudiantil en la página del colegio (https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/)

## NIVELES DE ENSEÑANZA:

**ARTÍCULO 38**

**41.1** El establecimiento cuenta con los siguientes niveles de enseñanza:

a) Nivel de enseñanza Pre-básica:
- 1º Nivel de Transición
- 2º Nivel de Transición

b) Nivel de enseñanza Básico
- Primero básico a octavo Básico

c) Nivel de enseñanza de Educación Media
- Primero medio a Cuarto Medio

## HORARIOS Y JORNADA

**ARTÍCULO 39**

**39.1** Jornada escolar de los estudiantes

| ESTUDIANTES | HORARIO |
|---|---|
| Pre-básica | **Mañana: 8:00 a 13:00 hrs. (lunes a viernes)**<br>**Tarde 13:45 a 15:15 hrs. (lunes a jueves)** |
| Estudiantes primer y segundo ciclo | **Mañana: 8:00 a 13:00 hrs. (lunes a viernes)**<br>**Tarde: 13:45 a 15:15 hrs. (lunes a jueves)** |
| Estudiantes enseñanza media | **Mañana: 8:00 a 13:00 hrs. (lunes a viernes)**<br>**Tarde: 13:45 a 16:55 hrs. (lunes y miércoles)**<br>**Tarde: 13:45 a 15:15 hrs. (martes y jueves)** |

**39.2** Recreos, desayuno y almuerzo de los estudiantes

| Recreos | Horarios | Lugar | Responsables | Nivel |
|---|---|---|---|---|
| Desayuno | **9:30 a 9:50 hrs** | **Comedor escuela** | **inspectores** | **Pre-básica/básica/media** |
| Recreo 1 | **9:30 a 9:50 hrs** | **Patio y gimnasio** | **inspectores** | **Pre-básica/básica/media** |
| Recreo 2 | **11:20 a 11:30 hrs** | **Patio y gimnasio** | **inspectores** | **Pre-básica/básica/media** |
| Almuerzo | **13:00 a 13:45 hrs** | **Comedor escuela** | **Profesores, asistentes inspectores** | **Pre-básica/básica/media** |
| Recreo 3 | **15:15 a 13:25** | **Patio y gimnasio** | **inspectores** | **Media (lunes y miércoles)** |

39.3 Horarios de almuerzo del personal del establecimiento:

- De acuerdo a lo estipulado en sus contratos y/o nombramientos de trabajo vigentes.

39.4 Jornada de trabajo de los funcionarios

- De acuerdo a lo estipulado en sus contratos y/o nombramientos de trabajo vigentes.

39.5 Control de asistencia

- La asistencia al trabajo de profesores y asistentes de la educación a la unidad educativa, será controlada mediante huellero y/o firma diaria en el libro de firmas en conformidad a su hora de llegada, hora de colación y salida.
- La llegada del personal con posterioridad, será considerada como atraso. De existir atrasos reiterados, estos serán computados mensualmente, e informados a la Superioridad del servicio (DAEM) para los efectos legales correspondientes.

## ASISTENCIA

**ARTÍCULO 40**

40.1 La asistencia a clases se regirá por lo decretado en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del Establecimiento (85%).

40.2 Se dispondrá de los inspectores de pasillo, quienes controlarán las inasistencias diarias, llamando vía telefónica preguntando el motivo de la falta, luego esto se comunicará semanalmente a Inspectoría General quien realizará seguimiento a la situación, derivando al equipo de convivencia escolar en caso de ser requerido por las constantes inasistencias.

40.3 El estudiante estará obligado a asistir a todas las actividades planificadas por el Establecimiento y que signifiquen dar cumplimiento a las disposiciones técnico-pedagógicas, como Actos Cívico-Patrióticos, actividades extra escolares y extra programáticas.

40.4 Toda inasistencia a clases o actividades contempladas en el título anterior, deberá ser justificada por el apoderado/as en forma personal, no excediendo las 24 horas.

40.5 Las inasistencias por enfermedad, deberán ser acreditadas por certificado médico con el objeto de evitar transgredir el porcentaje autorizado de inasistencia (15%).

40.6 Los estudiantes no podrán hacer abandono del Establecimiento Educacional, salvo a solicitud expresa y personal de los padres y / o apoderado.

## ATRASOS

### ARTÍCULO 41

Serán considerados atrasos el ingreso a clases del estudiante después del inicio de la jornada, después de terminado los recreos y en cambios de hora. Los atrasos al inicio de la jornada serán controlados por inspectoría, Los atrasos después de recreo o cambio de hora serán controlados por el profesor.

41.1 Será de responsabilidad de Inspectoría General velar por el registro y seguimiento de los atrasos reiterados y sin justificación suficiente.

- Hasta 3 atrasos en el mes se anotarán en la Hoja de Vida del estudiante.
- Hasta 5 atrasos en el mes se citará al apoderado, por vía Plataforma LIRMI y/o llamada telefónica.
- En caso que el apoderado no asistiera al establecimiento después de 2 citaciones, se realizará derivación formalmente a Convivencia Escolar quienes realizarán seguimiento al caso.
- Desde Nivel Inicial a cuarto medio, los estudiantes deberán ser autorizados por Inspectoría General para ingresar a la sala de clases, mediante una Nota de Atraso.

- Además, se entregará un listado mensual de los estudiantes atrasados, desde inspectoría a los profesores jefes, en las reuniones de apoderados deberán ser informados de esta situación, considerando a los estudiantes de NT1 a 4° año medio**.**
- **Situaciones especiales:** En caso de atrasos por motivo de distancia u otra situación justificada por el apoderado/a, Inspectoría General está autorizada a dar un pase especial. Sin embargo, deberán hacer ingreso señalada en la hora señalada por inspectoría.
- **Interrupción de clases por atrasos:** Los y las estudiantes que ingresen atrasados al inicio de la jornada escolar, deberán permanecer 15 minutos realizando una lectura inicial, paralelamente el inspector de piso dejará registro del atraso en la hoja de vida del estudiante. Posteriormente serán llevados a sus salas de clases.

## SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

**ARTÍCULO 42**

- Las suspensiones de actividades se avisarán con un mínimo de 24 hrs. Estás suspensiones responderán a instrucciones generales emanadas desde la Superintendencia de Educación, Daem, Provincial de Educación o el mismo Colegio.
- En caso de eventos climáticos o de fuerza mayor fortuitos se comunicará la suspensión de clase vía LIRMI y centro de padres con la finalidad de generar la salida de los estudiantes

## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

**ARTÍCULO 43**

**43.1** Los mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados del establecimiento son los siguientes:

| MECANISMO DE COMUNICACIÓN | CARACTERÍSTICAS |
|---|---|
| PLATAFORMA LIRMI | Aplicación móvil para los apoderados, entrega información en tiempo real sobre notas, comunicaciones, evaluaciones y eventos desde el establecimiento a los apoderados y familias. Su uso es de carácter obligatorio. |
| PÁGINA WEB DEL COLEGIO | Medio de comunicación formal para la entrega de información, noticias, actividades y documentos importantes para toda nuestra comunidad educativa (https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/reglamentos/). |
| ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON APODERADOS | a) Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.<br>✓ Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, en cual estará disponible en portería del establecimiento y página web del colegio, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de |

| | |
|---|---|
| | cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de la agenda escolar.<br>✓ Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún miembro del equipo directivo del colegio, deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el artículo anterior del presente reglamento. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.<br>✓ A su vez, si la entrevista es solicitada por algún docente o directivo, éste deberá comunicarse con el apoderado a través de la plataforma Lirmi, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos 3 días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata, la cual podrá ser vía telefónica.<br>✓ Los temas, acuerdos y/o compromisos que se deriven de la entrevista deberán ser registrados en el cuaderno de entrevista del profesor jefe, de asignatura, bitácora de dirección, inspectoría o Convivencia escolar o en los registros que para tal efecto se llevarán, debiendo ser firmados por los participantes en ella. |
| REUNIONES GRUPALES CON APODERADOS | a) Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estarán contenidas en el calendario anual de actividades del colegio y serán las siguientes:<br><br>✓ <u>Reuniones de apoderados</u>: Espacio de encuentro, preparado por los equipos directivo y docente del colegio, entendiéndose como un ámbito clave para fortalecer la relación familia – escuela en relación con el aprendizaje. Se efectuarán en forma mensual, en cada curso, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y, en caso de ser necesario, directivos docentes y/o de asignatura. El colegio se reserva el derecho de citar con carácter de obligatorio a reuniones o talleres extraordinarios cuando la situación particular de un estudiante o de un grupo curso lo amerite, a objeto de fomentar la relación colaborativa con los apoderados en la resolución de conflictos o bien de facilitar el seguimiento de casos o la transferencia de habilidades parentales. En estas reuniones se entregarán los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.<br>✓ <u>Reuniones con el centro general de padres y apoderados</u>: Se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el/la presidente a Director, participando la directiva del, los delegados de los cursos que sean invitados y la Directora del colegio (o quien designe en su representación).<br>✓ <u>Reuniones con el consejo escolar</u>: El Consejo deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces al año, teniendo para todos los efectos legales un carácter constitutivo. |
| LLAMADAS TELEFÓNICAS | Se realizarán llamadas telefónicas para informar situaciones conductuales o pedagógicas complementando la información enviada por LIRMI. |
| REDES SOCIALES | a) Las redes sociales del establecimiento Facebook e Instagram serán consideradas como medios informativos masivos para la comunidad, en ellos se informará a la comunidad de actividades o sucesos importantes que deban ser conocidos por la comunidad para su participación.<br>● FACEBOOK: https://www.facebook.com/people/Alonso-de-Ercilla/100017233835950/ |

| | |
|---|---|
| | • INSTAGRAM: https://www.instagram.com/colegioalonsotemuco/?utm_medium=copy_link |
| WHATSAPP | El whatsapp NO ES UN MEDIO OFICIAL por lo tanto queda sujeto a la disposición de utilizarlo para la comunicación con los padres y/o apoderados, de todas formas, se debe dejar registro mediante las vías reguladas por el establecimiento. |

**43.2** Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos dos días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes. Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de las mismas, las partes se abocará a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

# TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN

## PROCESO DE ADMISIÓN:

**ARTÍCULO 44**

**44.2** El Ministerio de Educación dispondrá de una plataforma web, https: //www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde los apoderados podrán realizar la postulación al Colegio Alonso de Ercilla de Temuco, ya sea desde sus hogares, en el establecimiento, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

**44.3** Es un sistema centralizado de postulación que se realiza exclusivamente a través de una plataforma web online. Aquí las familias encontrarán información relevante de todos los establecimientos educacionales articulares subvencionados y municipales, para que puedan tomar la mejor decisión, de acuerdo a sus expectativas, proyectos y valores, dentro de los cuales se encuentra el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco.

## MATRICULA

**ARTÍCULO 45**

**45.1**. La matrícula confiere al estudiante la condición de alumno o alumna regular del Establecimiento, en conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado, y tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales sustentados en ella y a la Visión y Misión del Colegio estipulada en el Proyecto Educativo Institucional.

## PROCESO DE MATRÍCULA:

**ARTÍCULO 46**

**46.1** Los alumnos(as) seleccionados en el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco, deben dirigirse al establecimiento junto a su apoderado para realizar la matrícula

**46.2.** Ser alumno o alumna regular de la institución significa que éste/a acepta y acata las normativas reglamentarias emanadas por el Ministerio de Educación y las del establecimiento en particular.

**46.3** Todos los alumnos y alumnas matriculados/as en el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco deberán presentar y dejar durante todo el período en el que mantengan su condición de alumno regular los siguientes documentos:

a) Certificado de Nacimiento.
b) Certificado Anual de Estudios del año anterior.
c) Certificado médico de enfermedad, según corresponda.
d) Documentos del Programa de Integración, según corresponda.
e) Comprobante de parentesco de quien matrícula (cédula de Identidad, Libreta de matrimonio u otros).

**46.4**. Al momento de la matrícula, los apoderados deberán presentar sus datos personales (domicilio, RUN, teléfono, parentesco, entre otros). Deberá incorporarse a estos datos, información de contacto de un apoderado suplente (Nombre, RUN, teléfono, domicilio, parentesco). Asimismo, en caso que alguno de estos datos sea modificado, el apoderado tiene el deber de informar dicho cambio a Inspectoría General.

## CUPOS DE MATRÍCULA EN EL ESTABLECIMIENTO

**ARTÍCULO 47**

**47.1** La Unidad Educativa estará comprende los cursos Pre-Kínder a 4 año medio:

| CANTIDAD | | Cupos |
|---|---|---|
| 02 | Pre Kínder | 25 por curso |
| 02 | Kínder | 25 por curso |
| 16 | Cursos Básicos | 35 por curso |
| 8 | Cursos Media | 35 por curso |

**47.2** El proceso de matrícula se llevará a cabo durante el mes de noviembre con una pre-matrícula la cual se debe realizar por los apoderados en oficina central del establecimiento, en el mes de diciembre se realizará el proceso de confirmación de matrícula, donde se informará oportunamente por parte de la dirección hora, fecha y lugar.

**47.3** El proceso de matrícula será informado mediante la página web y RRSS del establecimiento.

**47.4** El proceso de matrícula se realizará en la Plataforma LIRMI, donde se debe imprimir la ficha de matrícula en dos copias una para el establecimiento y otra para el apoderado, donde deberá firmar las autorizaciones anexas a dicha ficha.

### ORGANIZACIÓN DE CURSOS

**ARTÍCULO 48**

**48.1** Con respecto a los cursos que componen nuestro establecimiento podemos mencionar que son en total 28 cursos:

- Nivel Inicial a octavo básico con 2 cursos por nivel (A Y B).
- Enseñanza media con 2 cursos hasta 4 medio (A Y B).

## TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR - PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

**ARTÍCULO 49**

49.1 El uso de uniforme responde a los siguientes propósitos:

a) Bajo una vestimenta homogénea, los alumnos(as) pueden establecer con sus pares, sanas relaciones de amistad sin discriminar por diferencias de orden social.

b) Evita la competencia tan significativa en la actualidad entre los jóvenes, para lucir ropas y calzados de marcas, actitud que no está de acuerdo con los valores de austeridad y no discriminación, que el Colegio quiere promover.

c) La apariencia personal del alumno(a) vistiendo uniforme mejora ostensiblemente y es un vínculo de pertenencia con su Colegio.

49.2 Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y sus características serán informadas al momento en que se matricula el estudiante en el establecimiento.

### UNIFORME ESCOLAR ESTUDIANTES-PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

**ARTÍCULO 50**

**50.1** El uso del uniforme escolar para el establecimiento es **obligatorio**, de acuerdo a las siguientes características:

| Educación Parvularia | Educación Básica y Educación Media | Uniforme deportivo para ambos géneros |
|---|---|---|
| buzo deportivo institucional y delantal cuadrillé institucional, con pechera color rojo. | Uniforme regular para el género femenino: sweater del Colegio de color azul Francia, polera oficial de piqué color blanca y con insignia en el lado izquierdo, falda oficial azul Francia con líneas rojas, amarillas y celeste en cuadrillé, con 4 dedos sobre la rodilla como máximo, calcetas y/o medias azul marino, zapatos de colegio negro, en su defecto zapatillas negras, no se aceptan zapatos de otro color.<br>Uniforme regular para el género masculino: sweater del establecimiento color azul Francia, polera oficial de piqué color blanca y con insignia en el lado izquierdo, pantalón de vestir gris, zapatos de colegio negro, en su defecto zapatillas negras, no se aceptan zapatos de otro color. | Buzo institucional con pantalón recto, polera deportiva institucional o blanca completa, sin dibujos ni letras, zapatillas deportivas blancas. En caso de no contar con el polerón oficial, se aceptará el uso de un polerón azul marino o gris, sin logos ni marcas visibles. El uso del uniforme deportivo está sujeto sólo a los días que el estudiante tenga Educación Física, o alguna actividad deportiva, previamente autorizada por Inspectoría General. No se aceptarán zapatillas de modelo Converse |

**50.2** En los casos relacionados con la identidad de género los estudiantes son libres de ocupar cualquiera de los dos uniformes que ellos estimen convenientes en relación a su identidad de género.

**50.3** Si una o un estudiante y su familia solicitan de manera formal que la persona que cursa estudios haga uso de la presentación personal establecida en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar en función de su identidad de género, la Directora o Director del Establecimiento sostendrán un diálogo con las personas involucradas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud, del que quedará registro escrito de los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, como mínimo. La medida no podrá ser adoptada sin el consentimiento expreso de la o el estudiante, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, y la atención a la etapa de reconocimiento e identificación que vive la persona.

**50.4** En el caso de las estudiantes embarazadas el uso del uniforme es voluntario o adecuado a su condición.

## TÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE TELÉFONOS CELULARES

**ARTÍCULO 51**

En Consejo escolar del 14 de Septiembre del 2025, el Consejo Escolar determinó lo siguiente:

- Desde Prebásica a 6° Básico: Se prohíbe totalmente el uso del celular dentro del colegio.
- Desde 7° Básico a 4° Medio: Se permite el uso del celular únicamente en espacios comunes y recreos, quedando estrictamente prohibido en salas de clases.

Al momento de la matrícula, los apoderados deberán firmar un consentimiento informado en los cuales toman conocimiento de la medida acordada.

En caso de no cumplir con la restricción, se deberá proceder a activar el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, COMPUTADORES Y AURICULARES, AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES.

## TÍTULO VII: DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO

### ARTÍCULO 52

Existirán instancias de reconocimiento oficial para las actitudes meritorias de los estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de educación. Estos reconocimientos son acordados por la comunidad.
Los premios otorgados por el establecimiento pueden ser:

- Medallas: Metal (Plata, Oro, Bronce), Cinta Azul, insignia del establecimiento y Grabado.
- Galvano: Vidrio, insignia institucional y grabado.
- Libro: Adicional a cada premio se entregará un libro según disponibilidad.

### RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES

| CEREMONIA DE FINALIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PREMIO** | **Característica** | **Criterios** | **Observaciones** | **Premio** |
| **RENDIMIENTO ACADÉMICO POR CICLO**<br>● Reconocimiento a estudiantes de 1° Básico a 3° Medio | Será entregado al curso del ciclo, que obtenga el mejor avance en sus niveles de logro de aprendizajes.<br>La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento debe establecer cuáles son los cursos que cumplen con los criterios para la premiación. | En el caso que dos o más cursos del mismo ciclo, obtenga el mismo avance, se deberán considerar para otorgar el reconocimiento académico los siguientes criterios:<br>A) Nivel de avance del curso que será obtenido de las pruebas de diagnóstico (aplicada en el mes de marzo), intermedia (aplicada en el mes de julio) y final (aplicada en el mes de diciembre) aportadas por la plataforma LIRMI y/o DIA.<br>B) Asistencia promedio | Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar (En el periodo que los promedios anuales estén listos, Primera semana de diciembre) | Serán premiados con una medalla a cada integrante del curso.<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | del curso. | | |
| **EL RECONOCIMIENTO POR ASISTENCIA** | Será entregado al estudiante que haya obtenido mayor porcentaje anual en dicha categoría.<br>La nómina de estudiante con mayor asistencia será entregada por la encargada de asistencia escolar del establecimiento a Inspectoría General quien debe ponderar los requisitos para optar al reconocimiento y determinar la nómina de premiados. | En el caso de existir igualdad en los porcentajes de asistencia en dos o más estudiantes se deberán considerar los siguientes criterios:<br>A) No tener anotaciones negativas en la hoja de vida<br>B) Espíritu de esfuerzo y superación, determinado por el profesor jefe. | Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar, (Primera semana de diciembre) | Serán premiados con una medalla a cada integrante del curso.<br>La entrega de las medallas estará a cargo de los Inspectores Generales dependiendo del ciclo. |
| **RECONOCIMIENTO SUPERACION PERSONAL** | Se reconocerá a los/las estudiantes que durante el año hayan demostrado un sentido de responsabilidad, superación y actitud de resiliencia frente a las dificultades.<br>Este premio será determinado por el equipo de aula de cada curso. | Los criterios para determinar a los premiados son los siguientes:<br>- Responsabilidad: Estudiantes que cumplan con sus horarios de clases y no mantengan ningún atraso durante el año escolar.<br>- Cumplimiento de actividades académicas, pruebas, entrega de trabajos, disertaciones, | Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar, (Primera semana de diciembre) | Serán premiados con una medalla a cada integrante del curso.<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de la Orientadora del Establecimiento. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | en fechas establecidas.<br>- Superación: Evidencia un avance en los resultados de las evaluaciones estandarizadas de término de unidad mejorando paulatinamente los niveles de desempeño y los porcentajes de adquisición del objetivo de aprendizaje.<br>- Resiliencia: Estudiante que a pesar de su contexto familiar, social o económico tiene una mejora sostenida en el tiempo, y demuestra un esfuerzo constante en su desarrollo académico. | | |
| **RECONOCIMIENTO A LA BUENA CONVIVENCIA** | Se premiará a un estudiante de cada curso Promotor de la buena convivencia. | La elección de cada premiado se realizará a través de votación de los estudiantes de cada curso. De esa votación se establecerán dos estudiantes y el equipo de aula propondrá un solo estudiantes según los siguientes criterios:<br>A) Espíritu conciliador<br>B) Resolución de conflicto de forma asertiva<br>C) Características de mediador | Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar, (Primera semana de diciembre | Serán premiados con una medalla a cada integrante del curso y un regalo de sus compañeros.<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento y del estudiante presidente de cada curso. |
| **SELLO** | El reconocimiento | Los docentes, monitores | Dicho | Serán premiados |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DEPORTIVO** | se otorgará al estudiante que durante el año hayan demostrado una participación activa y constante en las actividades deportivas internas y externas en donde se representa al establecimiento, | y talleristas son los que establecerán que estudiantes son los que reciben el reconocimiento y se debe entregar la nómina a la Coordinadora de Talleres JEC a fines del mes de Noviembre de cada año.<br>Se deben considerar los siguientes criterios:<br>● espíritu colaborativo,<br>● trabajo en equipo,<br>● disciplina<br>● perseverancia en el logro de nuevas habilidades. | reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar, (Primera semana de diciembre) | con un Galvano<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de cada profesor, monitor o tallerista quien entrega a sus respectivos estudiantes. |
| **SELLO ARTÍSTICO-CULTURAL** | El reconocimiento se otorgará al estudiante que durante el año hayan demostrado un especial interés y sensibilización por el área de las artes, desarrollando habilidades en el ámbito musical, instrumental y técnico o las Artes Visuales. | Los estudiantes deben ser un fiel representante de valores, tales como: Puntualidad, responsabilidad consigo mismo y el entorno escolar. Además de demostrar compromiso e interés en el aprendizaje de su disciplina. | Los docentes, monitores y talleristas son los que establecerán que estudiantes son los que reciben el reconocimiento y se debe entregar la nómina a la Coordinadora de Talleres JEC a fines del mes de noviembre de cada año.<br>Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final | Serán premiados con un Galvano<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de cada profesor, monitor o tallerista quien entrega a sus respectivos estudiantes. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | del año escolar, (Primera semana de diciembre) | |
| **SELLO MEDIO-AMBIENTAL** | El reconocimiento se otorgará a los estudiantes que durante el año hayan demostrado un especial interés y sensibilización por el medioambiente, desarrollando habilidades en el cuidado del medioambiente en sus diversas formas. | El estudiante debe ser un fiel representante de valores, tales como:<br>● El compromiso<br>● El respeto,<br>● Cuidado hacia su entorno natural y social,<br>● Promotor del cuidado del medio ambiente y su entorno en el contexto escolar y social. | Los docentes, encargados del taller medioambiental son los que establecerán que estudiantes son los que reciben el reconocimiento y se debe entregar la nómina a la Coordinadora de Talleres JEC a fines del mes de noviembre de cada año.<br>Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar, (Primera semana de diciembre) | Serán premiados con un Galvano.<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de los profesores(as) a cargo del taller medioambiental, quien entrega a sus respectivos estudiantes. |
| **RECONOCIMIENTO PRIMEROS LECTORES** | Reconocimiento el logro de las habilidades lectoras en niños y niñas de primero básico. | Sera que los estudiantes dominen el proceso lector.<br>En caso de no adquirir la lectura se reconocerá su esfuerzo para lograr la adquisición de sta habilidad. | La Unidad Técnica Pedagógica y las profesoras de 1° Básico, en colaboración con los equipos de aula respectivos, serán las responsables de organizar esta actividad, resguardando la | Serán premiados con una medalla y un libro.<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de Las profesoras de cada Primero Básico junto a la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | participación de padres y apoderados de primero básico. Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia realizada en el mes de noviembre de cada año. | Se solicitará colaboración al centro general de padres y apoderados para la ornamentación del espacio donde se realice la ceremonia. |

| CEREMONIA LICENCIATURA 4° MEDIOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PREMIO** | **Característica** | **Criterios** | **Observaciones** | **Premio** |
| RENDIMIENTO ACADÉMICO | Será entregado al estudiante de cada 4° Medio que obtenga el mejor avance en sus niveles de logro de aprendizajes | La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento debe establecer cuáles son los estudiantes que cumplen con los criterios para la premiación. Mayor promedio con un decimal. Se premiará a todos los estudiantes que coincidan en el mismo promedio considerando un decimal para la asignación. | Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar. | Se premiará con una Medalla a el o los estudiantes que cumplan con el criterio de premiación. La entrega de los reconocimientos estará a cargo del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica |
| RECONOCIMIENTO POR ASISTENCIA | Será entregado al estudiante que haya obtenido mayor porcentaje anual en dicha categoría. La nómina de | En el caso de existir igualdad en los porcentajes de asistencia en dos o más estudiantes se deberán considerar los siguientes criterios: A) No tener anotaciones | Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar | Serán premiados con una medalla a cada integrante del curso. La entrega de las medallas estará a cargo del |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | estudiante con mayor asistencia será entregada por la encargada de asistencia escolar del establecimiento a Inspectoría General quien debe ponderar los requisitos para optar al reconocimiento y determinar la nómina de premiados. | negativas en la hoja de vida<br>B) Espíritu de esfuerzo y superación, determinado por el profesor jefe. | | Inspector General de Media. |
| RECONOCIMIENTO SUPERACION PERSONAL | Se reconocerá a los/las estudiantes que durante el año hayan demostrado un sentido de responsabilidad, superación y actitud de resiliencia frente a las dificultades. Este premio será determinado por el equipo de aula de cada curso. | Los criterios para determinar a los premiados son los siguientes:<br>- Responsabilidad: Estudiantes que cumplan con sus horarios de clases y no mantengan ningún atraso durante el año escolar.<br>- Cumplimiento de actividades académicas, pruebas, entrega de trabajos, disertaciones, en fechas establecidas.<br>- Superación: Evidencia un avance en los resultados de las evaluaciones estandarizadas de término de unidad mejorando | Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar | Serán premiados con una medalla a cada integrante del curso.<br>La entrega del reconocimiento estará a cargo de la Orientadora del Establecimiento. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | paulatinamente los niveles de desempeño y los porcentajes de adquisición del objetivo de aprendizaje.<br>- Resiliencia: Estudiante que a pesar de su contexto familiar, social o económico tiene una mejora sostenida en el tiempo, y demuestra un esfuerzo constate en su desarrollo académico. | | |
| RECONOCIMIENTO A LA BUENA CONVIVENCIA | Se premiará a un(a) estudiante de 4° Medio Promotor(a) de la buena convivencia. | La elección de cada premiado se realizará a través de votación de los estudiantes de cada 4° Medio. De esa votación se establecerán dos estudiantes y el equipo de aula propondrá un solo estudiantes según los siguientes criterios:<br>A) Espíritu conciliador<br>B) Resolución de conflicto de forma asertiva<br>C) Características de mediador | Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar | Serán premiados con una medalla a cada integrante del curso y un regalo de sus compañeros.<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento y del estudiante presidente de cada curso. |
| RECONOCIMIENTO ESPIRITU ALONSO DE ERCILLA | **Este es el mayor reconocimiento que entrega el colegio**, y será elegido por medio de votación del consejo de profesores. el profesor jefe de | Se entregará a un estudiante de 4º medio que logre los siguientes criterios:<br>A) Participación: se refiere a la participación en forma efectiva en actividades dentro y fuera del | Dicho reconocimiento será otorgado en Ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar. | Se premiara con un, Galvano y Regalo del centro de padres, al estudiante que cumpla con el criterio de premiación.<br>La entrega de este |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4to medio, debe presentar al consejo de profesores una terna, dando fé que el estudiante cumple con todos los criterios. | establecimiento.<br>B) Vinculación con los sellos educativos: el estudiante debe destacar en su participación en actividades extraprogramáticas o programadas que tengan vinculación con los sellos educativos del Colegio Alonso De Ercilla.<br>C) Destacarse durante su trayectoria por ser poseedor de los valores que se estipulan en nuestro PEI, los cuales son Respeto, solidaridad, empatía, tolerancia y trabajo en equipo con sus pares, siendo un promotor del buen trato entre compañeros.<br>D) Estar dentro de los promedios más altos de su promoción.<br>E) Tener un promedio de asistencia conforme a las exigencias estipuladas.<br>D) haber desarrollado su trayectoria académica en su mayor parte en el colegio Alonso de Ercilla.<br>Se releva que este premio se le entrega al estudiante integral. | | reconocimiento estará a cargo del Director del Establecimiento, presidenta del centro de padres y Representante del sostenedor. |
| RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA | Este premio pretende reconocer la | Se entregará a los estudiantes de 4º medio que hayan permanecido | Dicho reconocimiento será otorgado en | Se premiará con una Medalla a él o los estudiantes |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | trayectoria académica de los estudiantes en el establecimiento. | en el Colegio Alonso De Ercilla desde el nivel parvulario, sin interrupciones. | Ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar. | que cumplan con el criterio de premiación.<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo del Director del Establecimiento y presidente del centro de alumnos. |
| SELLO DEPORTIVO<br>(Todos los talleres deportivos) | El reconocimiento se otorgará al estudiante que durante el año hayan demostrado una participación activa y constante en las actividades deportivas internas y externas en donde se representa al establecimiento, | Los docentes, monitores y talleristas son los que establecerán que estudiantes son los que reciben el reconocimiento y se debe entregar la nómina a la Coordinadora de Talleres JEC.<br>Se deben considerar los siguientes criterios:<br>● espíritu colaborativo,<br>● trabajo en equipo,<br>● disciplina perseverancia en el logro de nuevas habilidades. | Dicho reconocimiento será otorgado en Ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar.<br>Si no existen estudiantes para esta categoría se elimina la categoría de la ceremonia. | Se premiará con una Medalla a él o los estudiantes que cumplan con el criterio de premiación.<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de cada profesor, monitor o tallerista quien entrega a sus respectivos estudiantes. |
| SELLO ARTÍSTICO-CULTURAL<br>(taller de orquesta, taller de artes, taller de debate) | El reconocimiento se otorgará al estudiante que durante el año hayan demostrado un especial interés y sensibilización por el área de las artes, | Los estudiantes deben ser un fiel representante de valores, tales como: Puntualidad, responsabilidad consigo mismo y el entorno escolar. Además de demostrar compromiso e interés en el aprendizaje | Los docentes, monitores y talleristas son los que establecerán que estudiantes son los que reciben el reconocimiento y se debe entregar | Serán premiados con un Galvano<br>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de cada profesor, monitor o tallerista quien entrega a sus |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | desarrollando habilidades en el ámbito musical, instrumental y técnico o las Artes Visuales. | de su disciplina. | la nómina a la Coordinadora de Talleres JEC dos semanas antes de la ceremonia de licenciatura de cada año.<br>Si no existen estudiantes para esta categoría se elimina la categoría de la ceremonia. | respectivos estudiantes. |

## RECONOCIMIENTO A LOS PROFESORES

| CEREMONIA DEL DÍA DEL PROFESOR | | | |
|---|---|---|---|
| **Reconocimiento a:** | **Característica** | **Criterios** | **Premio** |
| Docentes y Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales | Se premiará a los docentes, educadoras de párvulo y educadoras diferenciales que logren un desempeño Destacado en la Evaluación docente. | ● Nivel Destacado en Evaluación Docente | Los premios otorgados por el establecimiento son:<br>● Galvano: Vidrio, insignia institucional y grabado.<br>● Libro: Adicional a cada premio se entregará un libro según disponibilidad. |
| Docentes y Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales | Se premiará a los docentes, educadoras de párvulo y educadoras diferenciales que cumplan 30 años de servicio en la educación. | ● Poseer 30 o más años de servicio en la educación | Los premios otorgados por el establecimiento son:<br>• Galvano: Vidrio, insignia institucional y grabado.<br>• Libro: Adicional a cada premio se entregará un libro según disponibilidad. |
| Docentes y Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales | Se premiará a los docentes, educadoras de párvulo y educadoras diferenciales que sean reconocidos por los | En la ceremonia de celebración del día del profesor los estudiantes premian con un regalo al docente escogido en votación. | Los premios otorgados por el establecimiento son:<br>• Galvano: Vidrio, insignia institucional y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | estudiantes de cada ciclo mediante votación | Esta elección se realizará por ciclo, en forma general.<br>La organización de la votación estará a cargo del Centro de Alumnos en coordinación con el docente encargado. | grabado.<br>• Libro: Adicional a cada premio se entregará un libro según disponibilidad. |
| Docentes y Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales | Se premiará a los docentes, educadoras de párvulo y educadoras diferenciales que sean reconocidos por sus pares por medio de votación | Esta elección se realizará en consejo General de Profesores en dos instancias:<br>1. Votación general: cada docente vota por su preferencia: Se realiza el conteo en el mismo consejo y se presentan las tres primeras mayorías.<br>2. Votación Final: Cada Docente vota por su preferencia dentro de las tres mayorías presentadas. El conteo se realiza en el mismo consejo y se presenta a la concurrencia. | Se premiará cada Categoría con un Galvano.<br>La entrega de estos reconocimientos estará a cargo del Docente electo del año anterior. |

## RECONOCIMIENTO A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

| CEREMONIA DEL DÍA DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Reconocimiento a:** | **Característica y Criterios** | **Premio** |
| ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN | Asistente de la Educación reconoce a uno de sus pares.<br>Esta elección se realizará en consejo General de Asistentes en dos instancias:<br>1. Votación general: cada Asistente vota por su preferencia. Se realiza el conteo en el mismo consejo y se presentan las tres primeras mayorías.<br>2. Votación Final: Cada Asistente vota por su preferencia dentro de las tres mayorías presentadas.<br>El conteo se realiza en el mismo consejo y se presenta a la concurrencia. | El reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente.<br>Se premiará cada Categoría con un Galvano.<br>● La entrega de estos reconocimientos estará a cargo del director e Inspectoría General. |
| ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES | Los asistentes de servicios menores serán reconocidos por los siguientes aspectos:<br>● Reconocimiento por los estudiantes de cada ciclo.<br>● Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.<br>● Asistentes de la Educación reconocidos por los docentes mediante votación.<br><br>Esta elección estará a cargo de Inspectoría General en coordinación con | El reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente.<br>Los premios otorgados por el establecimiento son:<br>• Galvano: Vidrio, insignia institucional y grabado.<br>• Libro: Adicional a |

| | | |
|---|---|---|
| | el Centro de Estudiantes. | cada premio se entregará un libro según disponibilidad.<br><br>Los estudiantes premian con un regalo al Asistente escogido en votación. |
| ASISTENTES ADMINISTRATIVOS | Los asistentes administrativos serán reconocidos por los siguientes aspectos:<br>● Reconocimiento por los estudiantes de cada ciclo.<br>● Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.<br>● Asistentes de la Educación reconocidos por los docentes mediante votación.<br><br>Esta elección estará a cargo de Inspectoría General en coordinación con el Centro de Estudiantes. | Asistente de la Educación Reconocido por sus pares<br>La ceremonia de Reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente<br>Los premios otorgados por el establecimiento son:<br>• Galvano: Vidrio, insignia institucional y grabado.<br>• Libro: Adicional a cada premio se entregará un libro según disponibilidad. |
| ASISTENTES PROFESIONALES | Los asistentes profesionales serán reconocidos por los siguientes aspectos:<br>● Reconocimiento por los estudiantes de cada ciclo.<br>● Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.<br>● Asistentes de la Educación reconocidos por los docentes mediante votación.<br><br>Esta elección estará a cargo de Inspectoría General en coordinación con el Centro de Estudiantes. | La ceremonia de Reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente |
| ASISTENTES DE AULA | Los asistentes de aula serán reconocidos por los siguientes aspectos:<br>● Reconocimiento por los estudiantes de cada ciclo.<br>● Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.<br>● Asistentes de la Educación reconocidos por los docentes mediante votación.<br><br>Esta elección estará a cargo de Inspectoría General en coordinación con el Centro de Estudiantes. | La ceremonia de Reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente |

## RECONOCIMIENTO A LOS APODERADOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

## CEREMONIA DE FINALIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO

| Reconocimiento a: | Característica y Criterios | Premio |
|---|---|---|
| Centro General de Padres | Se reconocerá al centro General de pardes por su trabajo y apoyo en actividades del establecimiento.<br>Dicho reconocimiento será otorgado en Ceremonia de Finalización de año, según calendario escolar | Se premiará con Galvano al centro General de Padres en pleno.<br>Los Encargados de entregar el reconocimiento son el Director del establecimiento e Inspectoría General |

## TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

**ARTÍCULO 53**

El establecimiento educacional tiene una modalidad de enseñanza humanística-científico orientada a lograr la continuidad de educación superior de nuestros estudiantes.

Considerando la modalidad de enseñanza las regulaciones técnico pedagógicas y de promoción y evaluación se encuentran contenidas en el Reglamento de Evaluación y el Plan de Desarrollo Profesional Docente que pueden ser revisados en la página del colegio (https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/) o en la página del MIME seleccionando la región, comuna y colegio (https://www.mime.mineduc.cl/explorer).

## IX: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.

### PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

**ARTÍCULO 54**

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales.

Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar. Por lo tanto, los procedimientos que se incorporen en este Título se aplicarán a todos los miembros de la comunidad educativa.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### ARTÍCULO 55

**54.1** Para fortalecer la buena convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán medidas de carácter preventivo que busquen instalar y reforzar la corresponsabilidad en el logro de este objetivo, el respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa, la solución pacífica de conflictos, entre otros.

**54.2** En el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se definirán las acciones concretas para prevenir faltas a la buena convivencia. Estas acciones deberán cumplir con el deber de capacitar y orientar sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto, siendo los destinatarios de estos talleres y capacitaciones todos los miembros de la comunidad educativa.

## MEDIDAS FORMATIVAS

**ARTÍCULO 56**

Las medidas formativas constituyen acciones pedagógicas orientadas a que las y los estudiantes comprendan el impacto de sus actos, reparen el daño ocasionado y fortalezcan sus habilidades socioemocionales, favoreciendo la convivencia escolar.

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes**:**

| | MEDIDAS FORMATIVAS | CARACTERÍSTICAS |
|---|---|---|
| APOYOS PSICOSOCIALES | Diálogos Formativos | Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con quien comete la falta y/o con quien se ve afectado por ella; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, profesores/as, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar, etc.) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.<br><br>Ámbito de Aplicación:<br>● Podrá aplicarse ante cualquier tipo de faltas que requieran un compromiso de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.<br>Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria adoptada de acuerdo al presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar. |
| | Compromisos de cambio de conducta, | firmados entre el estudiante, su familia y el establecimiento, con seguimiento y acompañamiento. |
| | Ayuda Comunitaria | Esta acción se realizará previa conversación con el apoderado, para establecer criterios comunes de solución a la falta cometida. Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por el Equipo de Convivencia Escolar realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: 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.<br>Ámbito de Aplicación:<br>● Podrá aplicarse ante faltas leve o grave, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para |

| | | |
|---|---|---|
| | | adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.<br>● Siempre podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave. |
| | Acciones de intervención: | Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.<br>En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, la dupla psicosocial, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.<br>Ámbito de aplicación:<br>● Acciones sugeridas por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran (faltas gravísimas).<br>● Coordinaciones con Redes externas (OLN, Tribunales de familia, SENAME, etc). |
| | Taller para padres y/o apoderados: | Cuando un estudiante cometa una falta gravísima o una falta grave de forma reiterada el apoderado estará obligado a asistir a un taller formativo con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual, habilidades parentales, estructuración de rutina, etc. con el fin de mejorar los procesos educativos tanto en el hogar como en el Colegio.<br>Ámbito de Aplicación:<br>● Su ámbito de aplicación será para gravísimas.<br>● Plan de talleres para apoderados acorde a la falta cometida por el estudiante (faltas gravísimas), los cuales serán programados por el equipo de Convivencia Escolar e informados al apoderado/a. |
| | Mediación | El establecimiento podrá implementar instancias de mediación como una alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar que permiten a los miembros de la comunidad escolar tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.<br>Ámbito de aplicación:<br>● Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando |

| | | |
|---|---|---|
| | | el caso así lo amerite.<br>● Toda medida formativa, debe ser socializada con apoderado a través de una entrevista o con los miembros de la comunidad educativa que se han estado implicados en alguna situación de conflicto de la convivencia escolar del establecimiento.<br>● Este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, Docentes, Orientadores, Inspector General, Convivencia Escolar, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.<br>● Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:<br>a) Premediación<br>b) Presentación y reglas de la mediación<br>c) Escuchar a las partes<br>d) Aclarar el problema<br>e) Proponer soluciones<br>f) Llegar a un acuerdo. |
| | Negociación | Otra alternativa para la resolución pacífica de los conflictos será la negociación, que buscará que las mismas partes envueltas en el conflicto busquen ellas mismas una solución. Se espera que las partes lleguen a un acuerdo consensuado.<br>Ámbito de Aplicación:<br>● Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.<br>● Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:<br>a) Acordar escuchar con respeto y dialogar.<br>b) Aclarar el conflicto.<br>c) Exponer los intereses de las partes.<br>d) Acordar la solución más adecuada para ambas partes. |
| | Arbitraje | Otra medida formativa que puede ayudar a resolver los conflictos de los miembros de la comunidad es el arbitraje, en la cual interviene un tercero neutral, quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar. Esta medida tiene por objetivo la aplicación justa de la norma y quien resuelve será un árbitro pedagógico que buscará establecer el compromiso de las partes y la sanción aplicada.<br><br>Ámbito de Aplicación:<br>● Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.<br>● Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes:<br>a) Reconstruir el conflicto. |

| | | |
|---|---|---|
| | | b) Buscar una solución justa. |
| | Otras | Otras medidas formativas que puedan ir en apoyo psicosocial a los estudiantes que lo requieran |
| **APOYOS PEDAGOGICOS** | Planificación de Actividades Pedagógicas que Fomenten la Convivencia | Incluir en la planificación del aula actividades de trabajo en equipo, dinámicas de respeto y empatía, y fomentar la participación inclusiva.<br>Crear instancias de reflexión grupal sobre el respeto y la convivencia en el aula para sensibilizar a los estudiantes y prevenir futuras situaciones de maltrato.<br>Ámbito de aplicación:<br>● Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite. |
| | Apoyo y Seguimiento al Estudiante en el Aula | Realizar un seguimiento continuo al estudiante en su desempeño y comportamiento en clase, brindándole retroalimentación positiva cuando muestre cambios favorables.<br>Proveer contención emocional durante las clases, observando signos de ansiedad o estrés, y aplicando técnicas de relajación o momentos de descanso si fuera necesario (pausas activas). En caso de requerir apoyo derivar a el estudiante a Convivencia Escolar con inspector de pasillo.<br>Ámbito de aplicación:<br>● Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite. |
| | Adaptación de Evaluaciones y Apoyo Académico: | Adaptar el sistema de evaluaciones si el estudiante está afectado emocionalmente, para que pueda presentar trabajos o pruebas en un ambiente de menor presión, considerando las orientaciones entregadas en el Decreto 83.<br>Ofrecer tutorías o clases de apoyo si el estudiante presenta dificultades académicas derivadas de la situación de maltrato.<br>Ámbito de aplicación:<br>● Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite. |
| | Observación y Registro de Conductas: | Llevar un registro detallado y confidencial de las conductas observadas (positivas y negativas) en el estudiante para dar un seguimiento adecuado al caso.<br>Informar a UTP, al equipo de convivencia e inspectoría general sobre |

| | | |
|---|---|---|
| | | cualquier incidencia relevante que pueda impactar el bienestar del estudiante (vía correo electrónico).<br>Ámbito de aplicación:<br>● Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria adoptada de acuerdo al presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar. |
| | Comunicación con la Familia: | El profesor jefe, en colaboración con UTP, podrá sostener reuniones periódicas con los apoderados para informar sobre el progreso del estudiante y solicitar apoyo en el hogar.<br>Ámbito de aplicación:<br>● Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite. |
| | Otras | Otras medidas formativas que puedan ir en apoyo pedagógico a los estudiantes que lo requieran |

## MEDIDAS REPARATORIAS

**ARTÍCULO 57**

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

| MEDIDAS REPARATORIAS | CARACTERÍSTICAS |
|---|---|
| **Acciones para reparar o restituir el daño causado** | Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado. En el caso de un bien material dañado, el causante debe restituir el valor del bien dañado. |
| **Servicios en beneficio de la comunidad:** | Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento. |

Ambas consideraciones deben ser conversadas y resueltas con el apoderado o los apoderados envueltos en el conflicto previamente a su aplicación.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTRAORDINARIAS

### ARTÍCULO 58

Las medidas disciplinarias deben respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, ser proporcionales a la falta, promover la reparación de la falta y el aprendizaje, estar acorde al nivel educativo del estudiante y ser aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Por lo tanto, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

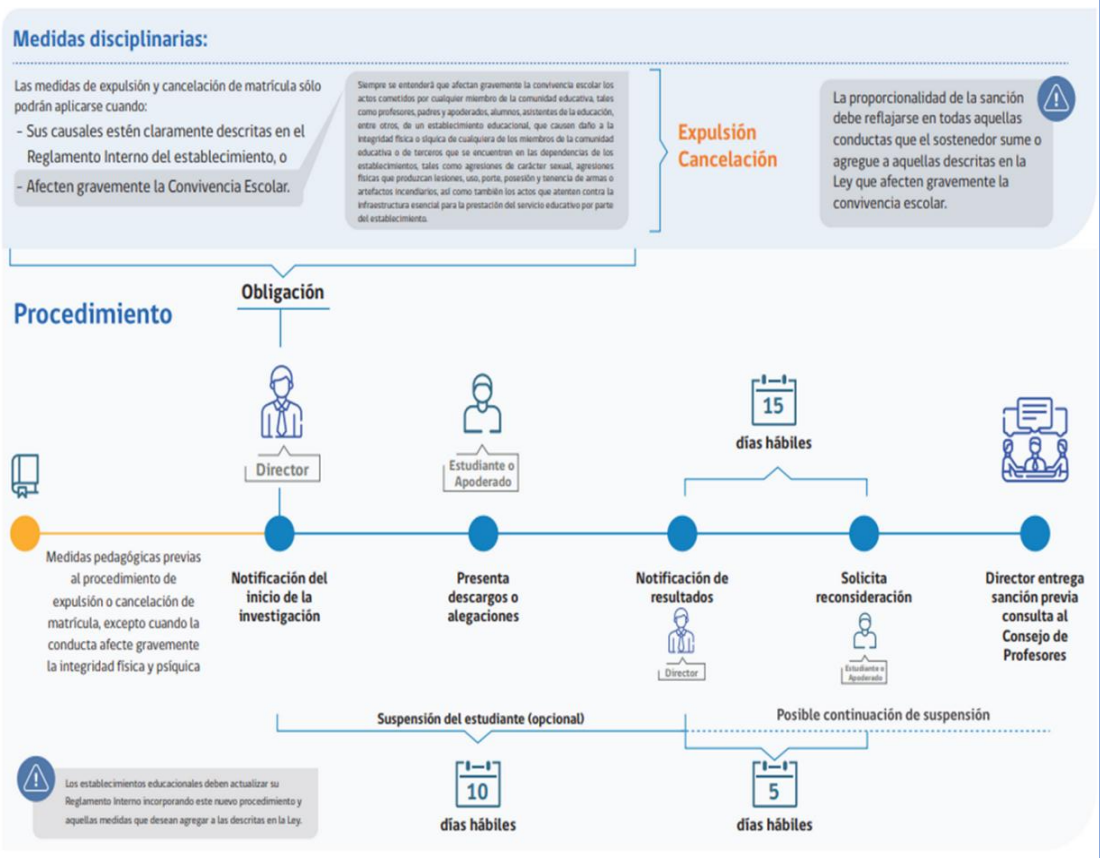
| MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTRAORDINARIAS | CARACTERÍSTICAS |
|---|---|
| **Suspensión** | ● Esta medida puede ser aplicada en caso de una falta que atente gravemente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de la sana convivencia.<br>● Esta medida no podrá exceder un máximo de 5 días.<br>● Esta medida puede ser adoptada por inspectoría general y podrá ser apelada por el apoderado en un plazo no mayor a las 24 horas, una vez informado de la medida.<br>● En el caso que la medida disciplinaria extraordinaria adoptada sea la expulsión para efectos de investigación la suspensión puede ser ampliada a los días estipulados por dirección e inspectoría. |
| **Condicionalidad** | ● Proceso derivado del comportamiento de un estudiante que atenta contra la convivencia dentro y fuera del aula, y que se atente contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.<br>● Ante esta medida primero se debe haber adoptado las medidas necesarias para resolución pacífica de los conflictos establecidas en los art. 56 y 57 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.<br>● El Director y/o Inspector General Informará al apoderado levantando un acta firmada por ambas partes sobre la medida adoptada informando que cuenta con 5 días hábiles para apelar, mediante carta dirigida a dirección.<br>● Posterior a la entrega de los descargos el director resolverá en un plazo de 5 días hábiles la ratificación o el cambio de la medida disciplinaria, en entrevista levantando |

| | |
|---|---|
| | acta con firma del apoderado titular o suplente, correo electrónico, o visita domiciliaria, verificando el acuso recibo de la información.<br>● El estudiante queda en estado de observación, el cual, dependiendo de su desempeño conductual, podrá ser analizado y así determinar su continuidad en el establecimiento, este proceso de acompañamiento será reportado por el equipo de aula y equipo convivencia escolar a inspector/a General.<br>● La condicionalidad del estudiante se aplica por un máximo de 2 meses y se informa al apoderado y estudiante.<br>● Cabe destacar que, si algún apoderado se niega a firmar la carta de Condicionalidad de Matrícula, el Colegio tiene el derecho de solicitar un testigo (algún funcionario del establecimiento) para levantar un acta en donde se explicite la negación del apoderado a firmar.<br>● Luego de esta medida, se establece un Plan de Trabajo de 2 meses y terminado este tiempo, el o la Inspector/a General, tomarán junto al equipo de aula y el equipo de Convivencia Escolar, la decisión si él o la estudiante se le cancela la matrícula para el año lectivo siguiente, o, por el contrario, se levanta la condicionalidad.<br>● El inspector General informará al apoderado levantando un acta firmada por ambas partes sobre la medida adoptada informando que cuenta con 5 días hábiles para apelar, mediante carta dirigida a dirección.<br>● Posterior a la entrega de los descargos el director resolverá en un plazo de 5 días hábiles la ratificación, previo a la consulta al Consejo de Profesores, el cambio de la medida disciplinaria, informando mediante carta certificada, entrevista levantando acta, correo electrónico, o visita domiciliaria, verificando el acuso recibo de la información.<br>● El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.<br>● El Director informará mediante carta certificada, entrevista levantando acta, correo electrónico, o visita domiciliaria, verificando el acuso recibo de la información |
| **Cancelación de matrícula** | ● Ante esta medida primero se debe haber aplicado las distintas medidas formativas establecidas en los art. 56 y 57 Del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.<br>● Cancelación de Matrícula Proceso extremo por el cual una vez aplicadas todas las medidas formativas, no se han observado cambios positivos en el estudiante. Según la Ley de Inclusión N° 20845, y el artículo 6° del DFL 2/1998, ésta se aplica a contar del año escolar siguiente y es determinada por el Director del establecimiento.<br>● Al aplicar la Cancelación de matrícula en conjunto con el apoderado y el niño/a, se le permitirá al estudiante terminar el semestre lectivo asistiendo a clases siempre y cuando su conducta sea acorde a lo que determina el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Si esto no se da, al estudiante se le aplicará de inmediato la Expulsión y se le apoyará en la búsqueda de un nuevo establecimiento.<br>● Una vez adoptada la medida se deberá levantar un acta firmada por ambas partes sobre la medida adoptada informando que cuenta con 5 días hábiles para apelar, mediante carta dirigida a dirección. Posterior a la entrega de los descargos el director resolverá en un plazo de 10 días hábiles la ratificación o el cambio de la medida |

| | |
|---|---|
| | disciplinaria consultando al Consejo de Profesores<br>● El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.<br>● El Director informará mediante carta certificada, entrevista levantando acta, correo electrónico, o visita domiciliaria, verificando el acuso recibo de la información.<br>● Esta apelación el consejo de profesores en reunión extraordinaria, justificando la inasistencia de algún miembro, levantado un acta firmada por todos los participantes, la podrá deponer o ratificar también dentro de los próximos 5 días hábiles.<br>● El colegio Alonso de Ercilla se reserva el derecho a suspender al él o la estudiante que incurra en causales de cancelación de matrícula, mientras se establecen las medidas sancionatorias, su posterior apelación por parte del apoderado y la respuesta por parte del establecimiento. Todo esto ajustado a la ley 21128.<br>● El establecimiento deberá informar, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a la Superintendencia de Educación de la medida adoptada.<br>● Esta medida disciplinaria extraordinaria tendrá una vigencia de 1 año. |
| **Expulsión** | ● El colegio Alonso de Ercilla se reserva el derecho a expulsar al él o la estudiante que incurra en faltas gravísimas que atentan directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Bajo la anterior descripción, se podrá llevar a cabo el proceso de expulsión del establecimiento, mientras se realiza el debido proceso, el colegio podrá suspender por un plazo máximo de 5 días al estudiante como una medida cautelar mientras dure el proceso de investigación.<br>● La normativa señala que, previo al inicio del procedimiento de expulsión, 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 implementando 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 o la estudiante.<br>● Cuando la medida se deriva de una conducta que atenta gravemente contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, NO es necesaria la existencia de gradualidad anteriormente señalada.<br>● Esta medida la tomará solamente el Director del establecimiento.<br>● Una vez adoptada la medida se deberá levantar un acta firmada por ambas partes sobre la medida adoptada informando que cuenta con 5 días hábiles para apelar, mediante carta dirigida a dirección.<br>● Posterior a la entrega de los descargos el director resolverá en un plazo de 10 días hábiles la ratificación o el cambio de la medida disciplinaria consultando al Consejo de Profesores.<br>● El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.<br>● El Director informará mediante carta certificada, entrevista levantando acta, correo electrónico, o visita domiciliaria, verificando el acuso recibo de la información. |

- El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, esto una vez agotado el plazo de apelación, y terminado el proceso, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Si la conducta del estudiante es considerada un peligro para la comunidad educativa, podrá aplicarse la reducción de jornada previo acuerdo con el apoderado, hasta que la Superintendencia de Educación se pronuncie sobre la medida.
- Corresponderá a la Dirección Provincial de Educación, velar por la reubicación del estudiante sancionado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- Esta medida disciplinaria extraordinaria tendrá una vigencia mínima de 2 de años.

Expulsión por Aula Segura:



## TÍTULO X: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

### GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

### ARTÍCULO 59

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

<table>
<tr><td>FALTA LEVE:</td><td colspan="3">Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.</td></tr>
<tr><td>Serán consideradas como faltas leves:</td><td colspan="3">● Botar basura en pasillos y salas.<br>● No realizar las tareas encomendadas por el profesor.<br>● No traer tarea y/o útiles escolares de clase.<br>● No entregar trabajo oportunamente.<br>● Conversar de temas ajenos al contenido, interrumpiendo la clase.<br>● Llegar atrasado en la hora de ingreso al establecimiento.</td></tr>
<tr><td>Medidas</td><td>1° Ocasión</td><td>2° Ocasión</td><td>3° Ocasión</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Diálogo formativo, este puede ser efectuado por docentes, inspectores, asistentes de la educación, y/o convivencia escolar, dependiendo de quien detecte u observe la falta cometida.</td><td>Diálogo Formativo, cuando un estudiante acumule 2 faltas leves, el Profesor Jefe deberá entrevistar al o la estudiante y se señalará que ante una próxima falta se deberá dar aviso al apoderado. Se dejará registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.</td><td>Diálogo Formativo, cuando un estudiante acumule 3 faltas leves, el Profesor Jefe deberá citar al apoderado en conjunto con el estudiante, dejando registro de la entrevista y los compromisos asumidos para la modificación de la conducta.</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td>Responsable</td><td>Responsable</td></tr>
<tr><td></td><td>1.-Profesor Jefe o de Asignatura.<br>2.-Inspector de pasillo o quien perciba la situación.</td><td>1.-Profesor Jefe o de Asignatura.<br>2.-Inspector de pasillo o quien perciba la situación.</td><td>1.-Profesor Jefe o de Asignatura.<br>2.-Inspector de pasillo o quien perciba la situación.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Importante: Al acumularse 4 o más faltas leves, se realizará Ayuda Comunitaria, Acciones para reparar o restituir el daño causado o Servicios en beneficio de la comunidad con el estudiante, graduándose según la cantidad de faltas que lleve, e Inspectoría General se hará cargo de velar el cumplimiento de esta medida, siempre informándose al apoderado</td></tr>
</table>

y registrándose en la Hoja de Vida del estudiante.

**ARTÍCULO 60**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FALTA GRAVE:** | Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Además, actitudes o acciones que impidan el desarrollo regular de una actividad pedagógica. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso. | | |
| **Serán consideradas como faltas graves:** | ● Lanzar elementos ligeros dentro de la sala de clases.<br>● Realizar actividades de arreglo personal, como maquillarse o alisar el cabello, dentro de la sala de clases.<br>● Utilizar productos de higiene personal, como desodorante o colonia/perfume, dentro de la sala de clases<br>● Ocultar mochilas y pertenencias personales de otros estudiantes<br>● Faltar a la verdad reiteradamente para eludir responsabilidades.<br>● Abandonar la sala de clases sin permiso del profesor o profesora.<br>● Dañar algún bien personal de un miembro de la comunidad educativa.<br>● No participar en talleres JEC y/o extra programáticos, estando debidamente comunicadas y aceptadas por el estudiante sin justificación.<br>● No realizar las tareas encomendadas por el profesor a pesar de llamarle la atención de forma reiterada y habiendo dado opciones para terminar el trabajo.<br>● Hacer mal uso de los materiales de higiene y/o sanitización.<br>● Conducta inapropiada que interrumpe el trabajo pedagógico (burlarse, pararse constantemente sin un motivo, molestar a un compañero en reiteradas oportunidades, hacer ruidos molestos, ingerir alimentos, leer revistas, u otros textos que no sean solicitados por el profesor).<br>● Vender algún tipo de producto al interior del establecimiento, sin la autorización de la autoridad respectiva (Inspectoría General) informando a su profesor jefe y de asignatura. | | |
| **Medidas** | **1° Ocasión** | **2° Ocasión** | **3° Ocasión** |
| | Diálogo formativo con inspector, profesor o Inspector General, que observe o tenga conocimiento de la falta grave. La falta debe quedar registrada en hoja de vida del estudiante. | **Primer paso:** quien observe la falta dejará constancia de la situación en la hoja de vida del o la estudiante.<br>**Segundo paso:** Inspector General citará mediante llamado de teléfono o plataforma Lirmi, al apoderado para dar aviso de la situación y establecer compromisos que mejoren el comportamiento del estudiante (dejar registro). | **Primer paso:** Cuando un estudiante cometa una falta grave de forma reiterada (3 o más ocasiones), Inspector/a general citará a su apoderado mediante llamada telefónica o plataforma Lirmi para notificar la falta cometida.<br>**Segundo paso**: Se aplicará una medida formativa que se definirá según la situación por el Inspector General, previa información al apoderado. |
| | **Responsable** | **Responsable** | **Responsable** |
| | 1.-Profesor Jefe y/o | 1.-Profesor Jefe y/o | 1.-Profesor Jefe y/o Asignatura |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Asignatura.<br>2.- Inspector de pasillo o quien perciba la situación.<br>3.-Inspector General | Asignatura (quien presencie la falta)<br>2.-Inspector de Pasillo.<br>3.-Inspector General | (quien presencie la falta)<br>2.-Inspectoría General. |
| Es importante destacar que el Profesor Jefe siempre debe estar informado de las distintas situaciones que les puedan suceder a sus estudiantes.<br>A la hora de aplicar una sanción disciplinaria se deben considerar los atenuantes (edad del estudiante, situación de salud física/mental, antecedentes familiares, situación judicial, ingresado a red de apoyo y NEE) y agravantes (reiteración de la falta, situación de la persona agredida (física y mental). | | | |

**ARTÍCULO 61**

| | |
|---|---|
| **FALTA GRAVÍSIMA** | Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso. |
| **Serán consideradas como faltas gravísimas:** | ● Uso de audífonos durante las clases<br>● Ofender a cualquier miembro de la comunidad<br>● Ver pornografía en el e establecimiento<br>● Obstaculizar el ingreso de un funcionario en cualquier dependencia del establecimiento<br>● Uso inadecuado o inapropiado del material pedagógico, tales como romper, dibujar, lanzar o utilizar el material para fines distintos a los educativos.<br>● Utilizar celulares, cámaras u otros medios tecnológicos, para grabar, registrar y/o fotografiar lo que ocurra al interior de la sala, así como pruebas, trabajos, durante la hora de clases o en otras instancias sin fines pedagógicos.<br>● Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar sin autorización.<br>● Deteriorar e inutilizar los bienes del establecimiento, quienes lo hagan deberán, de inmediato responder y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.<br>● Modificar o falsificar firmas y/o calificaciones en documentos del establecimiento o de otro documento oficial de la propiedad del Colegio.<br>● Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas ya sea a nivel pedagógico y/o administrativo.<br>● Actuar en complicidad con otra persona para suplantar al apoderado.<br>● Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.<br>● Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.<br>● Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y/o profesores al no concurrir al colegio.<br>● Faltar a la verdad, tomando el nombre de profesores, directivos, inspectores, asistentes de |

| | |
|---|---|
| | la educación, para beneficio propio o como justificación.<br>● Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa en el colegio o plataformas virtuales (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)<br>● Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.<br>● Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.<br>● Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales (Facebook, twitter, instagram, correo electrónico, etc).<br>● Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier grabación o fotos que impliquen un menoscabo, burla o maltrato escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa.<br>● Mantener relaciones sexuales o realizar conductas de connotación sexual dentro del establecimiento educacional, tales como caricias inapropiadas, besos de carácter íntimo o cualquier tipo de insinuación de connotación sexual.<br>● Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa.<br>● Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos corto punzantes contundentes (cuchillo, mariposa, corta cartón, entre otras) ya sea genuinos o con apariencia de ser reales.<br>● Amenazar a estudiantes o funcionarios/as con armas, instrumentos, utensilios u otro objeto punzante dentro o fuera del establecimiento.<br>● Participar en peleas, riñas dentro o fuera del establecimiento.<br>● Portar encendedores, fósforos, cigarrillos, cigarrillos electrónicos y tabaco.<br>● Comportamiento inadecuado (gritar, pifiar, abuchear, etc.) en actividades extra programáticas y actos oficiales internos y externos en el que se comprometa prestigio establecimiento.<br>● Sustracción de especies, alimentos, y/o dinero a cualquier miembro de la comunidad educativa.<br>● Portar, vender, comprar, distribuir o consumir–drogas o encontrarse bajo los efectos de ellas (sustancias ilícitas), ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades extraprogramáticas.<br>● Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, medicamentos o encontrarse bajo los efectos de ellos (sustancias lícitas), ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades extraprogramáticas.<br>● Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del colegio, y Comunidad Educativa a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrita.<br>● Participar en cualquier hecho ilícito penal dentro o fuera del Colegio.<br>● Emular o imitar una conducta asociada al consumo de sustancias ilícitas.<br>● Difundir rumores sin fundamento que afecten la honra y la autoestima de cualquier miembro de la comunidad. |

<table>
<tr><td>Medidas</td><td>De acuerdo a la falta gravísima, se procederá a activar alguno de los siguientes protocolos:<ul><li>Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia entre estudiantes del establecimiento.</li><li>Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia desde un estudiante a un adulto</li><li>Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia desde un adulto a un estudiante.</li><li>Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.</li><li>Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</li><li>Protocolo de actuación ante situación de huida o escape de estudiante durante jornada de clases</li><li>Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas lícitas e ilícitas y/o alcohol en el establecimiento.</li></ul>En todas aquellas faltas gravísimas que no se vincule a uno de los protocolos, Inspectoría General determinará qué medidas formativas, reparatorias y disciplinarias extraordinarias serán aplicadas a los estudiantes, velando por un justo proceso, considerando los siguientes pasos de acuerdo a lo que corresponda a la falta cometida:<ol type="A"><li>Diálogo Formativo.</li><li>Acción de reparación.</li><li>Resolución Alternativa de Conflictos.</li><li>Anotación Negativa.</li><li>Suspensión por 1 a 5 días.</li><li>Condicionalidad de Matrícula.</li><li>Cancelación de matrícula.</li><li>Expulsión.</li></ol>Las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias extraordinarias están registradas en el art. 56,57 y 58 del presente Reglamento.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Responsables</td></tr>
<tr><td>1.-Profesor Jefe y/o Asignatura<br>2.-Inspector de pasillo.<br>3.-Inspector General.<br>4.-Convivencia Escolar</td></tr>
<tr><td colspan="2">A la hora de aplicar una sanción disciplinaria se deben considerar los atenuantes (edad del estudiante, situación de salud física/mental, antecedentes familiares, situación judicial, ingresado a red de apoyo y NEE) y agravantes (reiteración de la falta, situación de la persona agredida (física y mental).</td></tr>
</table>

## DEBIDO PROCESO

### ARTÍCULO 60

Al momento de aplicar una medida disciplinaria extraordinaria se debe considerar la aplicación de los siguientes pasos que resguarden un debido proceso:

| N° | PASO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Notificación | Inspector General del nivel informa al estudiante y apoderado de la falta, las posibles sanciones y los pasos a seguir. |
| 2 | Descargos | El estudiante y apoderado tiene derecho a la defensa y presentar medios de prueba |
| 3 | Resolución 1 | Inspector/a General del nivel determina sanción disciplinaria |
| 4 | Solicitud de reconsideración (apelación) | Estudiante y apoderado tiene derecho a apelar a la medida disciplinaria para optar a modificar o dejar sin efecto la medida sancionatoria. |
| 5 | Resolución Final | Inspector/a General del nivel contrario o Director determina si se mantiene o modifica la sanción. |

Este proceso busca asegurar el respeto a los derechos del estudiante, la transparencia y la proporcionalidad en la medida disciplinaria.

## TÍTULO X: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los presentes protocolos son aplicados a toda la comunidad educativa, sin contemplar distinciones.

<table>
<tr><th colspan="3">PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.</th></tr>
<tr><td colspan="3">Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:<ul><li>Agresión física y/o psicológica ocasional entre estudiantes.</li><li>Agresión física y/o psicológica ocurrida en el trayecto casa-colegio, colegio-casa en horario de funcionamiento del colegio, entre estudiantes.</li></ul></td></tr>
<tr><td colspan="3">Etapa: Detección e indagación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Acciones:<ul><li>Quien detecta la situación informa mediante para la activación de protocolo a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a las 24 horas. La información enviada ya sea por correo o registro, deberá incorporar detalles y antecedentes de lo observado.</li><li>Protocolo se activará desde inspectoría general en conjunto con convivencia escolar dando inicio a las acciones</li></ul></td></tr>
<tr><td colspan="2">Etapa: Actuación</td><td>Plazo: 5 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Acciones:</td><td>Responsables:</td><td>Medios de verificación:</td></tr>
<tr><td>1. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as.</td><td>Equipo de convivencia escolar.</td><td>Registro de atención.</td></tr>
<tr><td>2. Se registra el relato de los hechos de parte de los estudiantes involucrados de manera confidencial y reservada.</td><td>Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar.</td><td>Registro de entrega de información voluntaria.<br><br>Registro de atención (Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar).</td></tr>
<tr><td>3. <u>Notificación a los apoderados involucrados:</u> Se cita a los apoderados/as o adultos responsables vía telefónica, dejando registro en LIRMI o en hoja de vida del estudiante. Apoderado debe acudir a la brevedad al establecimiento. En el caso de NO lograr contacto efectivo con el apoderado, se realizará de manera excepcional, visita domiciliaria desde inspectoría general y convivencia escolar con el fin de informar medidas disciplinarias y</td><td>Secretaría, Equipo convivencia escolar y/o inspectoría general</td><td>Registro en LIRMI.<br><br>Registro de llamado telefónico.<br><br>Registro de visita domiciliaria.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| formativas. | | |
| 4. Se le informa en entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados los hechos observados y las acciones que se realizarán. Esto deberá quedar registrado en una hoja de entrevista de Convivencia Escolar, Inspectoría general o LIRMI | Inspectoría general y/o Convivencia Escolar | Registro de atención. |
| 5. Presentación de descargos: Apoderado expondrá por escrito razones justificadas asociadas a la falta cometida ya sea problemáticas sociofamiliares, de salud u otras. | Inspectoría General y/o convivencia escolar | Registro de descargos |
| 6. De manera paralela se procederá a realizar la denuncia respectiva a las autoridades judiciales/policiales competentes si corresponde, tomando en consideración las edades de los estudiantes. | Quien toma conocimiento de los hechos | Registro de denuncia.<br><br>Número de parte. |
| 7. Se hará entrega del seguro de accidente escolar de ser necesario. | Encargada Enfermería | Copia de seguro escolar. |
| 8. En caso de acudir el estudiante a constatar lesiones (Consultorio Miraflores) deberá ser acompañado por su apoderado, de no contar con su presencia, Inspectoría general designará a un funcionario del colegio o la dupla psicosocial para acompañar al estudiante en dicho proceso. | Dupla psicosocial<br><br>Apoderado | Registro de atención |
| 9. Dirección o Inspectoría establece medidas de resguardo como, por ejemplo: cambio de curso, cambio de puesto, observación en recreo u otras que sean pertinentes al caso. | Director<br><br>Inspectoría | Correo electrónico.<br><br>Registro de información a funcionario. |
| 10. Inspector/a sancionará de acuerdo al reglamento interno la gradualidad de la falta cometida. | Inspectoría | Registro de atención. |
| 11. Solicitud de reconsideración: Apoderado tendrá derecho a apelar a la medida disciplinaria en un plazo de 24 horas. | Apoderado | Formato de apelación a medida disciplinaria. |
| 12. Resolución a medida disciplinaria: Inspectoría general informa al apoderado medida disciplinaria final. | Inspectoría general | Registro de atención |
| 13. Desde Inspectoría general, se designará el/la responsable del cumplimiento y seguimiento de la/s medidas formativas, la cual debe ser proporcional a la falta cometida. | Inspectoría | Informar mediante correo institucional |
| 14. Se le informa al profesor jefe, UTP y PIE (si corresponde) la activación de protocolo. | Inspectoría, Convivencia escolar. | Correo electrónico (acuso de recibo). |
| **Etapa: Seguimiento** | **Plazo: 10 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Desde el equipo de convivencia escolar se deberá entrevistar al menos en dos oportunidades a los estudiantes involucrados para monitorear apoyos psicosociales. Además, se establecerá posible derivación externa, a OLN u otra institución si es que el análisis de la situación lo indica. | Equipo de convivencia escolar | Registro de atención.<br><br>Correo de derivación. |
| 2. Se realizarán acciones formativas de intervención y pedagógicas | Convivencia escolar y | registro de acciones |

| | | |
|---|---|---|
| que están estipuladas en el apartado de medidas formativas y pedagógicas del reglamento de convivencia escolar. | UTP | |
| 3.- UTP deberá monitorear (con los respectivos estamentos) los apoyos pedagógicos acordados con los estudiantes involucrados. | UTP y Docentes | Registro de atención a profesores. |
| 4.- Inspectoría deberá monitorear las medidas de resguardo y la situación disciplinaria de los estudiantes. | **Inspectoría** | Reporte de Inspectoría general. |
| **Etapa: Cierre** | **Plazo: 7 días hábiles** | |
| **Acciones** | **Responsable:** | **Medios de verificación.** |
| 1. Encargada de convivencia escolar realizará un informe final con el seguimiento del caso para ser enviado a los distintos estamentos. | Encargada de convivencia escolar | Informe final.<br><br>Correo electrónico. |
| 2. Encargada de convivencia escolar citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para entregar informe final y resolución del caso. | Encargada de convivencia escolar.<br><br>Dirección. | Registro de atención a apoderado. |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DESDE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO | | |
|---|---|---|
| Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:<br>● Agresión física y/o psicológica desde un estudiante a un adulto | | |
| **Etapa: Detección e indagación** | | |
| Acciones:<br>● Quien detecta la situación informa mediante correo electrónico o formato de activación de protocolo a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a las 24 horas. La información enviada ya sea por correo o formato, deberá incorporar detalles y antecedentes de lo observado.<br>● Activación de protocolo por parte de Inspectoría General. | | |
| **Etapa: Activación** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| **1.** Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as. | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| **2.** Se registra el relato de los hechos de parte de los involucrados de manera confidencial y reservada. | Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar. | Registro de entrega de información voluntaria.<br>Registro de atención (Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar). |
| **3.** Se cita al apoderado/a o adulto responsable vía LIRMI y telefónica del estudiante agredido, quien debe acudir inmediatamente al establecimiento. Si es que no se realiza el contacto efectivo con el apoderado, se realizará de manera excepcional, visita domiciliaria con los estamentos respectivos. | Secretaría y/o Equipo convivencia escolar | Registro en LIRMI.<br><br>Registro de llamado telefónico.<br><br>Registro de visita domiciliaria. |
| 4. Inspectoría general informa medidas disciplinarias extraordinarias que se ajusten al debido proceso (art. 60) | Inspectoría General | Registro LIRMI |
| **5.** Se procederá a realizar la denuncia respectiva a las autoridades judiciales/policiales competentes. | Quien toma conocimiento de los hechos | Registro de denuncia.<br>y/o<br>Número de parte. |
| 6. En caso de ser funcionario podrá dirigirse a la Mutual de Seguridad | Inspectoría General | Registro atención funcionario. |

| | | |
|---|---|---|
| **7.** Se hará entrega del seguro de accidente escolar de ser necesario. | Encargada Enfermería | Copia de seguro escolar. |
| **8.** En caso de acudir el estudiante a constatar lesiones (Consultorio Miraflores) deberá ser acompañado por su apoderado, de no contar con su presencia se designará a la dupla psicosocial para acompañar al estudiante en dicho proceso. | Dupla psicosocial<br><br>Apoderado | Registro de atención |
| **9.** La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, deberá presentar medidas de resguardo sugeridas que serán aplicadas por la Dirección del Colegio, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga. | Convivencia escolar | Correo electrónico.<br><br>Registro de información a funcionario. |
| **10.** Se le informa al profesor jefe la activación de protocolo. | Inspectoría | Correo electrónico (acuso de recibo). |
| **Etapa: Aplicación** | **Plazo: 10 días hábiles** | |
| Acciones: | Responsables: | Medios de verificación: |
| 1. Desde el equipo de convivencia escolar se entrevistará al estudiante | Equipo de convivencia escolar | Registro de atención. |
| 2. UTP deberá monitorear aspectos pedagógicos tanto del estudiante involucrado como del profesor en el caso de que se haya visto involucrado en los hechos. | UTP | Registro de atención a profesores y estudiantes |
| 3.- Inspectoría deberá monitorear las medidas de resguardo | Inspectoría | Reporte de Inspectoría general. |
| **Etapa: Cierre** | **Plazo: 7 días hábiles** | |
| Acciones | **Responsable:** | **Medios de verificación.** |
| 1.- Encargada de convivencia escolar realizará un informe final con el seguimiento del caso para ser enviado a los distintos estamentos. | Encargada de convivencia escolar | Informe final.<br><br>Correo electrónico. |
| 2.- Encargada de convivencia escolar citará a los apoderados del o los estudiantes involucrados para entregar informe final y resolución del caso. | Encargada de convivencia escolar.<br><br>Dirección. | Registro de atención a apoderado. |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DESDE UN ADULTO A ESTUDIANTES | | |
|---|---|---|
| Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:<br>● Agresión física y/o psicológica desde un adulto a estudiante | | |
| **Etapa: Detección** | | |
| Acciones:<br>● Quien sufra, presencie o tome conocimiento de la situación informa mediante a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a las 24 horas.<br>● Activación de protocolo por parte de Inspectoría General. | | |
| **Etapa: Activación** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as. | Dupla psicosocial | Registro de atención. |
| 2. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica de parte de un adulto hacia un estudiante, la Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar comunicará a la dirección del establecimiento. | Inspectoría General y/o Encargada convivencia escolar | Correo electrónico o acta de reunión |
| 3. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna (en el caso que el adulto sea un funcionario o un apoderado) y durante el trascurso de esta se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. | Director | Registro atención |
| 4. Se registra el relato de los hechos de parte del o los estudiantes involucrados de manera confidencial y reservada. | Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar. | Registro de entrega de información voluntaria.<br><br>Registro de atención |
| 5. Se cita al apoderado/a o adulto responsable vía LIRMI y telefónica del estudiante agredido, quien debe acudir al establecimiento para ser informado de la situación y la | Citación: Secretaría y/o Equipo | Registro en LIRMI. |

| | | |
|---|---|---|
| activación del protocolo. Si es que no se realiza el contacto efectivo con el apoderado, se realizará de manera excepcional, visita domiciliaria. | convivencia escolar.<br><br>Atención apoderada/o: Inspectoría General y/o Encargada Convivencia Escolar | Registro de llamado telefónico.<br><br>Registro de visita domiciliaria.<br><br>Registro de atención apoderado |
| 6. Se procederá a realizar la denuncia respectiva a las autoridades judiciales/policiales competentes pudiendo ser Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Fiscalía u OLN, en un plazo no mayor a 24 hrs. Una vez conocida la situación que pudiese ser constitutiva de delito. | Quien toma conocimiento de los hechos | Registro de denuncia.<br>y/o<br>Número de parte. |
| 7. Se hará entrega del seguro de accidente escolar de ser necesario. | Encargada Enfermería | Copia de seguro escolar. |
| 8. En caso de acudir el estudiante a constatar lesiones (Consultorio Miraflores) deberá ser acompañado por su apoderado, de no contar con su presencia se designará a la dupla psicosocial, inspector de pasillo o tens para acompañar al estudiante en dicho proceso. | Dupla psicosocial – tens – inspector de pasillo<br><br>Apoderado | Registro de atención |
| 9. Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar deberán establecer medidas de resguardo, que podrían ser algunas de las siguientes:<br>✓ Derivación a entidades de protección de derechos.<br>✓ Contención emocional a los involucrados<br>✓ Resguardo de espacios a cargo de inspectores de pasillo para que no estén en contactos los involucrados.<br>✓ Acompañamiento docente mientras duré la investigación para evitar instancias de encuentro sin terceros.<br>✓ Cambio de espacios de trabajo mientras dure la investigación para evitar encuentros entre acusado y estudiante agredido.<br>✓ En el caso que quien agreda sea un apoderado, se solicitara el cambio de apoderado. | Convivencia escolar | Correo electrónico.<br><br>Registro de información a funcionario. |

| | | |
|---|---|---|
| 10. Se le informa al profesor jefe la activación de protocolo. | Inspectoría | Correo electrónico (acuso de recibo). |
| **Etapa: Aplicación** | **Plazo: 10 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Desde el equipo de convivencia escolar se entrevistará al estudiante involucrado y se prestarán los apoyos psicosociales necesarios de acuerdo al caso, pudiendo ser alguno de los siguientes:<br>✓ Primeros auxilios psicológicos (contención)<br>✓ Diálogo Formativo individual o grupal<br>✓ Servicios a la Comunidad Escolar<br>✓ Talleres pertinentes al protocolo activado<br>✓ Mediación y Resolución de Conflictos<br>✓ Apoyo Psicológico y Orientación (atención individual)<br>✓ Entrevista a los apoderados<br>✓ Talleres para padres y/o apoderados<br>✓ Visita domiciliaria<br>✓ Derivación y/o coordinación con redes de apoyo<br>✓ Otros | Equipo de convivencia escolar | Registro de atención. |
| 2. UTP deberá monitorear apoyos pedagógicos tanto del estudiante involucrado como del profesor en el caso de que se haya visto involucrado en los hechos, pudiendo ser alguno de los siguientes:<br>✓ Planificación de Actividades Pedagógicas que Fomenten la Convivencia<br>✓ Apoyo y Seguimiento al Estudiante en el Aula<br>✓ Adaptación de Evaluaciones y Apoyo Académico<br>✓ Observación y Registro de Conductas<br>✓ Comunicación con la Familia<br>✓ Otras | UTP | Registro de atención a profesores. |
| 3.- Inspectoría deberá monitorear las medidas de resguardo adoptadas, especialmente el monitoreo de:<br>✓ Resguardo de espacios a cargo de inspectores de pasillo para que no estén en contactos los involucrados.<br>✓ Acompañamiento docente mientras duré la investigación para evitar instancias de encuentro sin terceros.<br>✓ Cambio de espacios de trabajo mientras dure la investigación para evitar encuentros entre acusado y estudiante agredido. | Inspectoría | Reporte de Inspectoría general. |

| | | |
|---|---|---|
| ✓ En el caso que quien agreda sea un apoderado, se solicitara el cambio de apoderado. | | |
| **Etapa: Cierre** | **Plazo: 7 días hábiles** | |
| **Acciones** | **Responsable:** | **Medios de verificación.** |
| 1.- Encargada de convivencia escolar realizará un informe final con el seguimiento del caso para ser enviado a los distintos estamentos. | Encargada de convivencia escolar | Informe final.<br><br>Correo electrónico. |
| 2.- Encargada de convivencia escolar citará a los apoderados del o los estudiantes involucrados para entregar informe final y resolución del caso emitido por Director/a. | Encargada de convivencia escolar.<br><br>Dirección. | Registro de atención a apoderado. |

| **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** | | |
|---|---|---|
| Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:<br>• Agresión física y/o psicológica ocasional entre adultos. | | |
| **Etapa: Detección e Indagación** | | |
| • Quien detecta la situación informa a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a las 24 horas.<br>• Activación de protocolo por parte de Inspectoría General. | | |
| **ETAPA: Activación en caso de que los involucrados sea entre funcionarios del establecimiento.** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| **1.** En caso de que el conflicto conlleve delito, se debe instar a los involucrados a realizar la denuncia, en caso de no hacerlo, el Establecimiento debe realizarla, adjuntando los registros correspondientes. Se deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados | Quien sufra la agresión o inspectoría general | Denuncia |
| 2. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as. | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| 3. Se registra el relato de los hechos de parte de los adultos involucrados de manera confidencial y reservada. | Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención.<br><br>Registro de entrega de información |

| | | |
|---|---|---|
| | | voluntaria. |
| 4. Se debe realizar investigación interna. | Director o quien designe | Registros |
| 5. En caso de que el conflicto sea leve y no conlleve delito, se aplicará alguna de las siguientes medidas con el fin de resolver pacíficamente el conflicto:<br>• Negociación: se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.<br>• Medicación: una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.<br>• Arbitraje: Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado<br>Si alguno de los involucrados se niega a participar de dichos procesos, se debe registrar en alguna bitácora del establecimiento y de igual manera notificar al DAEM. | Equipo Convivencia Escolar<br><br>Director<br><br>Inspector General | Acta de mediación |
| 6. En caso de que la conducta persista por parte de un funcionario remitir información al DAEM, junto a registros que lo avalen. | Director | Correo electrónico |
| **ETAPA: Activación en caso de que los involucrados sea entre apoderados o apoderado/funcionario del establecimiento.** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| 1. En caso de que el conflicto conlleve delito, se debe instar a los involucrados a realizar la denuncia, en caso de no hacerlo, el Establecimiento debe realizarla, adjuntando los registros correspondientes. | Quien sufra la agresión o inspectoría general | Denuncia |
| 2. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as. | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| 3. Se registra el relato de los hechos de parte de los adultos involucrados de manera confidencial y reservada. | Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención.<br><br>Registro de entrega de información voluntaria. |
| **4.** Se debe realizar investigación interna, solo en el caso que uno de los involucrados sea funcionario. | Director o quien designe | Registros |
| 5. En caso de que el conflicto sea leve y no conlleve delito, se aplicará alguna de las siguientes medidas con el fin de resolver pacíficamente el conflicto:<br>• Negociación: se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.<br>• Medicación: una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.<br>• Arbitraje: Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le | Equipo Convivencia Escolar<br><br>Director | Acta de mediación |

| | | |
|---|---|---|
| parezca justa en relación al conflicto presentado<br>Si alguno de los involucrados se niega a participar de dichos procesos, se debe registrar en alguna bitácora del establecimiento y de igual manera notificar al DAEM. | | |
| 6. En caso de persistir la conducta por parte del algún apoderado, se procederá al cambio de adulto responsable ante el Establecimiento (apoderado), con el propósito de disminuir las opciones de reiterar el conflicto. | Inspector General | Acta |
| 7. Se informará al profesor jefe de los hechos de violencia entre apoderados de su curso para resguardar que el conflicto no altere la convivencia en los estudiantes | Inspectoría General | Correo electrónico |
| **ETAPA: Aplicación** | **Plazo: 10 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| 1. Desde UTP y profesor jefe se realizará monitoreo del normal avance académico del o los estudiantes cuyos adultos responsables se vieron involucrados en hechos de violencia | UTP<br>Convivencia escolar<br>Profesor jefe | Correo electrónico y/o registro de atenciones. |
| 2. Dupla psicosocial realizará los apoyos psicosociales necesarios para los estudiantes cuyos adultos responsables se vieron involucrados en hechos de violencia. | Dupla psicosocial | Registros |
| **ETAPA: Cierre** | **Plazo: 7 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| Una vez completos los pasos anteriores, se debe:<br>● Emitir un informe final a Dirección con las acciones realizadas y las observaciones que determinar el cierre del caso | Encargada Convivencia Escolar | informe |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES | | |
|---|---|---|
| Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:<br>• Situación de embarazo de la estudiante<br>• Situación de maternidad de la estudiante<br>• Situación de paternidad del estudiante | | |
| **Etapa: Detección e indagación** | | |
| Acciones:<br>• Los apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo-Maternidad o Paternidad tienen la responsabilidad de informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición de madre adolescente.<br>• En el caso que el apoderado no esté en conocimiento de la situación de embarazo de la alumna, el Equipo de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe le comunicará en un plazo de 3 días hábiles, después de haber recibido la información y entrevistado a la alumna.<br>• El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones a la estudiante y apoderada(o) en el establecimiento educacional. | | |
| **Etapa: Activación** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| **1.** El Equipo Convivencia Escolar informará a la Director(a), Inspector General, Profesor Jefe, Jefe de UTP, Profesores de Asignatura y cualquier profesional que necesite la estudiante para definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año. | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |

| | | |
|---|---|---|
| **2.** A la alumna se le entregarán las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile crece contigo, beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, Subsidio Único Familiar, Programa mujer y maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles). | Convivencia escolar/ UTP | Registro de atención |
| **3.** UTP realizará reunión con equipo de aula con el fin de organizar apoyos pedagógicos para la estudiante | Unidad Técnica | Acta de reunión |
| **4.** La Jefe de Unidad Técnico Pedagógica dará a conocer a la alumna y a sus padres acerca del reglamento de evaluación y promoción, considerando el caso en que su situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. | Unidad Técnica | Acta de reunión |
| **5.** Si la estudiante presenta una condición de salud asociada a su embarazo que le impida asistir al colegio, el jefe de U.T.P, junto a convivencia escolar, derivarán a la estudiante a alguna red que apoye su avance curricular. | Convivencia Escolar | Ficha o correo de derivación |
| **6.** Si la estudiante embarazada no puede asistir al colegio por situaciones de fuerza mayor, se elaborará un calendario de pruebas o evaluaciones, la que quedará registrada en la agenda escolar del estudiante para conocimiento de su apoderado. Además, se informará que la estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por las/los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación. | Unidad técnica | Registro de atención |
| **Etapa: Aplicación** | **Plazo: Mientras dure su embarazo y periodo posnatal** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Desde el equipo de convivencia escolar se deberá mantener la comunicación con la estudiante y la familia. | Equipo de convivencia escolar | Registro de atención. |
| 2. UTP deberá monitorearlos aspectos pedagógicos asociados a la estudiante, realizando entrevista y/o avance pedagógico. | UTP | Registro de monitoreo y/o atención con estudiante o apoderado |
| 3. Realizar seguimiento con red de apoyo en el caso de estar la estudiante derivada | Convivencia escolar | Correo electrónico y/o acta de reunión |

| **Etapa: Cierre** | **Plazo: Periodo posnatal** | |
|---|---|---|
| Acciones | **Responsable:** | **Medios de verificación.** |
| 1. Unidad Técnica entregará reporte a profesores respecto de la situación final de la estudiante | Unidad técnica | Acta de reunión<br>y/o Correo electrónico. |
| 2. Unidad técnica informará a los apoderados y estudiante respecto de su situación académica final. | Unidad técnica | Acta de reunión<br>y/o Correo electrónico |

**CONSIDERACIONES**

a) El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.
b) Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
c) Tiene derecho a un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación y apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
d) La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, previa certificación médica.
e) En situaciones académicas la estudiante no podrá estar en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia. Igualmente, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a la aplicabilidad del seguro escolar.
f) Como adecuación curricular se incorporará contenidos que se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
g) La estudiante deberá realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
a) La estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad deberá ser tratada con respeto y buen trato por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
b) No podrá ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.
c) El uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, se le otorgaran las facilidades necesarias cuando el caso lo amerite.
d) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
e) La alumna en estado de embarazo podrá asistir al baño, las veces que requiera.
f) Igualmente, durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
g) Podrán hacer uso del derecho de amamantar a su hijo(a), de acuerdo a procedimiento establecido por Inspectoría General, el que será adecuado a la situación de cada alumna.

h) Podrán retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo.
i) La estudiante tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles, como, por ejemplo, en la graduación o en actividades extra programáticas.
j) Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que indiquen en el centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora la jornada diaria de clases o al acuerdo que se llegue al establecimiento.
k) La estudiante deberá presentar como justificación de inasistencia al colegio, el carné de control de embarazo, post-parto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
l) La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a inspector general, su profesor/a Jefe y a la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.
m) Se considerará las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; además las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio.

Consideraciones estudiantes padres

a) Los alumnos que sean padres tendrán los deberes y derechos en el colegio acorde a la normativa vigente.
b) Tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente, acceso y permanencia en el sistema educativo y a estudiar en un ambiente de respeto mutuo.
c) Tienen la responsabilidad del cuidado de la alumna embarazada especialmente si se encuentra en el colegio, propiciando su seguridad y manteniendo una relación basada en el respeto.
d) Facilitar todo tramite relacionado con su responsabilidad como padre, siempre que se encuentre todo respaldado con documentación.
e) Considerar todo aspecto pedagógico para el estudiante si se considera pertinente.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ESTUDIANTE CON NECESIDAD DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Este protocolo se activa cuando exista en un estudiante la necesidad de reconocimiento de su identidad de Género.

**Etapa: Detección e indagación**

Acciones:

El padre, la madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar una entrevista con el director, 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.

| **Etapa: Activación** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Como primera medida el padre, madre, tutor legar o estudiante si es mayor de 14 años, debe solicitar una entrevista con un miembro del equipo de convivencia escolar. | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| 2. El equipo de convivencia escolar solicitar entrevista con el director. | Equipo de convivencia escolar. | Registro secretaria de Dirección |
| 3 Se informa al apoderado/a o adulto responsable vía LIRMI y telefónica, del día y hora de la entrevista, el estudiante si es mayo de 14 años puede acudir sin su apoderado. | Secretaría y/o Equipo convivencia escolar | Registro en LIRMI.<br><br>Registro de llamado |

| | | |
|---|---|---|
| | | telefónico. |
| **4** Se realiza entrevista en acta, incluyendo los plazos de implementación y seguimiento de las medidas pedagógicas y psicosociales a implementar y se entrega una copia del documento con firma de todas las partes involucradas al apoderado.<br>**MEDIDAS:**<br>PSICOSOCIALES<br>**a)** Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Informar al profesor Jefe, quien deberá monitorear la trayectoria educativa del estudiante.<br>b) Derivación al Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de que se tome conocimiento y se activen todos los apoyos necesarios para la realización de instancias de sensibilización para eliminar los estereotipos de género, lenguaje inclusivo, talleres dirigidos al curso, entre otros. Además de posibles derivaciones a redes de apoyo.<br>MEDIDAS PEDAGOGICAS:<br>**c)** Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa a través de los Planes Específicos, con el fin de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las NNA trans.<br>**d)** Realizar adecuaciones curriculares y apoyos específicos si el estudiante lo requiere.<br><br>OTRAS MEDIDAS DE APOYO<br>**e)** Uso de nombre social en todos los espacios educativo. EL director o quien designe del establecimiento deberá cambiar el nombre social del estudiante en LIMI y notificar mediante correo electrónico a toda la comunidad educativa para que usen el nombre social correspondiente.<br>**f)** Uso del nombre legal en documentos oficiales, el nombre legal de la niña, niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se produzca el cambio de identidad en la partida de nacimiento, según los términos establecidos en la Ley Nº 17.344, que regula esta materia.<br>**g)** Presentación personal, el o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.<br>**h)** Utilización de servicios higiénicos, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las facilidades para los niños, niñas y adolescentes trans para el uso de baños y duchas, respetando su identidad de género. Por lo anterior, el colegio podrá | Director y Convivencia Escolar | Acta de entrevista. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | considerar el uso de baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas con los apoderados y con consentimiento del NNA como la entrega de la copia de llave del baño inclusivo. | | |
| **5** | Las medidas y/o acuerdos deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral y quedar registrados en el acta. | | |
| **6** | Todos los miembros de la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a la privacidad del niño, niña o adolescente en su etapa de reconocimiento e identificación de género, respetando que sea el NNA quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. | | |
| **7** | Se le informa al profesor jefe la activación de protocolo. | Director o quien designe. | Correo electrónico (acuso de recibo). |
| **Etapa: Aplicación** | | **Plazo: 15 días hábiles** | |
| Acciones: | | Responsables: | Medios de verificación: |
| 1.- Desde el equipo de convivencia escolar se deberá monitorear apoyos psicosociales. | | Equipo de convivencia escolar | Registro de atención. |
| 2.- UTP deberá monitorear (con los respectivos estamentos) los apoyos pedagógicos acordados con los estudiantes involucrados. | | UTP y Docentes | Registro de atención a profesores. |

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNAS)

Este protocolo establece una guía de actuación ante casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes dentro o fuera del contexto educativo, asegurando una intervención oportuna, conforme a la Ley de Garantías de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Aplica a todo el personal de la institución educativa, quienes deben actuar en concordancia con el principio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

Se considera vulneración de derechos cualquier acción u omisión que ponga en riesgo el bienestar físico, emocional o psicológico de NNA, **afectando su desarrollo o acceso a derechos como educación, salud, protección y participación.**

**Etapa: Detección e indagación**

Acciones:

- El personal educativo debe estar atento a señales de alerta que puedan indicar vulneración de derechos, como cambios de conducta, señales de maltrato físico, expresiones de malestar emocional, entre otros.
- Si se identifica una situación de vulneración, el docente o funcionario debe notificar al encargado de convivencia escolar o inspectoría general de inmediato.

| **Etapa: Activación y/o denuncia** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Si el acto es constitutivo de delito, quien recibe el relato debe denunciar en un plazo de 24 horas a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), tribunal u otro organismo encargado de velar por los derechos de los estudiantes (art.175 del código procesal penal. | Quien recibe el relato | formato denuncia<br>correo denuncia |
| **2.** De manera paralela al punto 1 se cita al apoderado/a o adulto responsable vía LIRMI y telefónica, quien debe acudir inmediatamente al establecimiento. Si es que no se realiza el contacto efectivo con el apoderado, se realizará de manera excepcional, visita domiciliaria. | Secretaría y/o Convivencia escolar | Registro LIRMI<br>Registro llamada telefónica<br>Registro de visita domiciliaria. |
| **3.** La encargada de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial junto al director o Inspectoría general deberá informar a los apoderados o tutor legal de manera paralela a la denuncia, los cuales deberán asistir al establecimiento para ser informados de la situación y los pasos a seguir. | Equipo convivencia escolar e Inspectoría General | Acta de reunión con apoderados |
| **4.** En el caso de que el estudiante sea trasladado a constatar lesiones (Consultorio Miraflores), podrá ser acompañado por la dupla psicosocial o cualquier funcionario que el Director o Inspector/a General designe.<br>Los recursos para el traslado serán asumidos por el establecimiento y se informarán al DAEM como “gastos menores.” | Dupla psicosocial, Inspector/a General y/o Director. | Registro de atención médica. |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 5. En el caso de que la vulneración de derechos sea realizada por padres, padres o cuidadores y no sea constitutiva de delito, se realizará derivación a red de apoyo correspondiente. | dupla psicosocial | correo derivación a red de protección |
| 6. Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante, iniciando proceso de investigación interna, aplicando medidas y/o sanciones conforme a la gravedad del caso y al resultado de la investigación. | Dirección | Acta de reunión con involucrado para informar medidas de resguardo. |
| **Medidas de protección y apoyo a la Víctima** | **7 días hábiles** | |
| 1. Se establecen plan de apoyos pedagógicos a la víctima, el cual estará a cargo de UTP. quien debe resguardar con confidencialidad del caso. | UTP | acta de reuniones, correos electrónicos. |
| **2.** Se establece un plan de apoyo psicosocial, el cual estará a cargo de Equipo de Convivencia Escolar | dupla psicosocial | plan de apoyo socioemocional |
| 3. Dupla psicosocial entrega orientaciones a las familias de la víctima según corresponda. | dupla psicosocial | Registro de entrevista a las familias |
| **Etapa: Aplicación** | **15 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Convivencia escolar, cita a reunión para Monitoreo de las acciones pedagógicas y psicosociales aplicadas según el caso. | Equipo de convivencia escolar y UTP | Acta de reunión.<br><br>Correo electrónico para citación |
| 2. Dupla psicosocial y profesor jefe, entrevistan al apoderado del estudiante para informar medidas pedagógicas y psicosociales aplicadas y realizar seguimiento del caso. | profesor jefe/Dupla psicosocial | Registro de entrevista. |
| **Etapa: Cierre** | **5 días hábiles** | |
| **Acciones** | **Responsable:** | **Medios de verificación.** |
| Encargada de convivencia escolar citará al apoderado para dar cuenta de las acciones realizadas y cerrar el caso. Independiente del proceso legal si así fuere. | Encargada de convivencia escolar. | Acta de reunión. |
| Acciones preventivas ante situaciones de vulneración de derechos con NNAS | | |
| ● Se recomienda que el personal reciba formación continua sobre la Ley de Garantías de la Niñez y Adolescencia, el marco normativo de derechos de la niñez, y protocolos de intervención ante situaciones de vulneración de derechos.<br>● Este protocolo debe revisarse al menos una vez al año o cada vez que se produzcan modificaciones en la normativa | | |

nacional relacionada con la protección de la niñez y adolescencia.

## PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Se entiende como cualquier acto o situación que involucre un hecho de connotación sexual, no consentido por parte de un estudiante, y en el que el estudiante afectado sea otro estudiante o un funcionario del colegio, ocurrido dentro o fuera del establecimiento.

| **ETAPA: Detección y denuncia.** | **10 días hábiles** | |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsables** | **Medio de verificación** |
| 1. Una vez se reciba el relato, se debe acoger y contener al estudiante, sin realizar preguntas ni tratar de "averiguar" más detalles de la situación. | Quien recibe el relato | — |
| 2. Tras ello, se debe informar inmediatamente a Inspectoría general, Convivencia escolar o al Director del establecimiento. | Quien reciba el relato | Ficha de activación de protocolos |
| 3. Una vez comunicada la situación, quien haya recibido el primer relato por parte de la Estudiante afectado, es quien deberá realizar la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), tribunal u otro organismo encargado de velar por los derechos de los estudiantes (art.175 del código procesal penal), en un máximo de 24 hrs.. | Quien recibe el relato. | Copia de la denuncia. |
| 4. La dupla psicosocial será la encargada de contener emocionalmente al estudiante afectado, sin caer en la victimización secundaria del relato de los hechos (Ley 21.057) resguardando la intimidad e identidad del estudiante. | Dupla psicosocial | Registro de atención. |
| **5.** En el caso de que el estudiante sea trasladado a constatar lesiones (Consultorio Miraflores), podrá ser acompañado por la dupla psicosocial o cualquier funcionario que el Director o Inspector/a General designe.<br>Los recursos para el traslado serán asumidos por el establecimiento y se informarán al DAEM como "gastos menores." | Quien designe inspectoría general o Director | Registro de atención médica. |
| 6. Mediante el relato del estudiante afectado, se identifica al estudiante(s) involucrado(s) y es entrevistado por inspectoría general y convivencia escolar, para entregar su versión de los hechos. | Inspectoría general y convivencia escolar | entrega de información voluntaria |
| 7. La encargada de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial junto con el director o Inspectoría general deberá citar a entrevista a los apoderados o adulto responsables del estudiante afectado y del estudiante involucrado(s), de manera paralela a la denuncia, dejando registro en LIMI. | Equipo de convivencia escolar, director, inspectoría general. | Registro LIRMI |
| 8. Dupla psicosocial e inspectoría general entrevista a los apoderados y entrega orientación a la familia del estudiante afectado y del estudiante involucrado, señalando las acciones que seguirán. resguardando la identidad de la Estudiante afectado. | Dupla psicosocial el inspectoría general | Registro de atención |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Si los apoderados no concurren a la entrevista después de 3 citaciones seguidas, se deberá realizarse visita domiciliaria en compañía de inspectoría general, para informar las medidas de resguardo y disciplinarias para estudiante afectado y estudiante involucrado. | dupla psicosocial e inspectoría general | Registro de visita domiciliaria |
| **Medidas resguardo y apoyo para la Estudiante afectado** | | |
| 1. Se establecen medidas de resguardo a la Estudiante afectado según corresponda, resguardando la confidencialidad del caso.<br>Se establecerán medidas de resguardo tales como: separación de puestos, monitoreo de parte inspectores de pasillo, apoyo complementario en el aula, derivación a alguna red pertinente, entre otras. | inspectoría general | -Registro de entrevista con apoderado y estudiante.<br>-Correo electrónico para informar las medidas. |
| 2. Se establecen plan de apoyos pedagógicos al estudiante afectado, el cual estará a cargo de UTP. Quien debe resguardar la confidencialidad del caso. | UTP, profesor jefe. Convivencia escolar | Correos electrónicos. |
| 3. Dupla psicosocial establece apoyos socioemocionales al estudiante afectado. | Dupla psicosocial | plan de apoyo psicosocial |
| **Medidas formativas y sanciones para el o los estudiantes involucrados.** | | |
| 1. Se establecen medidas disciplinarias extraordinarias para el estudiante involucrado, según corresponda a la gravedad del caso. | -Inspectoría general | Registro de entrevista |
| 2. Se establecen medidas formativas y/o psicosociales para el estudiante involucrado, para evitar reincidencia. | -Inspectoría General.<br>-Convivencia escolar | |
| 3. Derivación a alguna red de apoyo, en caso de ser necesario. | Dupla psicosocial | Registro Derivación |
| **Medidas de resguardo en caso de que la persona acusada sea funcionario del establecimiento** | | |
| Las medidas de resguardo que se podrán aplicar con el funcionario son:<br>1. El funcionario deberá, mientras dure la investigación, realizar sus funciones en el establecimiento evitando el contacto con el estudiante afectado.<br>2. Otra medida podrá ser que el funcionario, mientras duré la investigación, sea acompañado por otro funcionario del establecimiento cuando comparta espacios comunes con el estudiante afectado.<br>3. Los antecedentes del caso deberán ser informados al DAEM. | Director | Registro atención. |
| **Etapa: Cierre 5 días hábiles** | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Se realizará un informe por parte de la Encargada de convivencia escolar donde se detallen las acciones realizadas de apoyo a los estudiantes. | Encargada de convivencia escolar. | Informe digital o impreso. |
| 2. Se citará a los apoderados para realizar una devolución de la información detallada en el informe. | Encargada de convivencia escolar. | Registro de atención. |

**Acciones preventivas para hechos de connotación sexual en el establecimiento:**

a) Contar en el Reglamento Interno con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
b) Comunicar a la comunidad educativa sobre los procedimientos a seguir.
c) Capacitar permanentemente a docentes, asistentes de la educación y directivos en esta materia.
d) Fomentar el autocuidado e identificación de riesgos, proporcionando información acorde a las particularidades de la edad, nivel y modalidad educativa.
e) Brindar acompañamiento a quienes se encuentran en riesgo, que hayan sufrido o participado en el acto de violencia.
f) Promover un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.
g) Respetar su silencio y su ritmo para que compartan su experiencia, no insistir, ni exigir.
h) Mantener la atención a los estados y conductas psicológicas de los estudiantes afectados para la detección temprana de este tipo de situaciones.
i) Informar sobre las redes de apoyo y/o derivación a las que recurrir si es necesario. Esta información debe estar disponible para toda la comunidad educativa.

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CRISIS EMOCIONALES Y PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (P.A.P.) | | |
|---|---|---|
| Ante situaciones que requieran atención socioemocional (crisis de pánico, angustia, llanto, etc.): | | |
| **ETAPA: DETECCIÓN E INDAGACIÓN** | | |
| Acciones:<br>Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo debe informar a Convivencia escolar y profesor/a jefe.<br>1. Verificar la situación actual del estudiante y síntomas visibles (llanto, nerviosismo, temblor, entre otros).<br>2. Resguardar el bienestar físico y emocional del estudiante, movilizándolo a un lugar más tranquilo si fuese necesario.<br>3. El apoyo puede ser brindado por cualquier funcionario del establecimiento, sin embargo, si se considera pertinente se debe solicitar apoyo del psicólogo/a del colegio. | | |
| **ETAPA: ACTUACIÓN** | | |
| **Se realiza PAP (Primeros Auxilios Psicológicos)** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| 1. Primer contacto: Escuchar activamente a la persona, con toda la carga afectiva, emocional y conductual que esto conlleva. Preguntarle cómo se siente y qué necesita para sentirse mejor.<br>● NOTA: En el caso de que atente contra la integridad de sí mismo o terceras personas, se requerirá alejar a la persona del lugar, además de necesitar la asistencia de Carabineros o personal especializado.<br>2. Indagación de los acontecimientos que condujeron al estado de crisis, en especial al incidente específico que desató, disparó o precipitó la crisis. Se recomiendan las siguientes preguntas: “quién, qué, cuándo, dónde, cómo”.<br>● NOTA: En el caso de que el motivo involucre alguna situación disciplinaria o en la que se active otro protocolo, se deberá informar a los entes correspondientes.<br>3. Soluciones: En el caso de requerirlo, realizar ejercicios de relajación, respiración, acompañar a la persona a que se refresque la cara o tomar agua. También se puede evaluar la posibilidad de retirar al estudiante dependiendo de la intensidad de la crisis.<br>● NOTA: No se debe forzar al estudiante a hablar si no es lo que desea, sin embargo, es necesario mantener el monitoreo y supervisión hasta que pueda encontrarse tranquilo/a.<br>Cada procedimiento deberá quedar respaldado a través del registro de lo ocurrido en Lirmi, con el fin de explicitar con detalle la situación y que esto beneficie la entrega de información a los involucrados. Además, se deberá informar al profesor jefe de lo acontecido para que tome las precauciones correspondientes. | Cualquier miembro de la comunidad educativa. | Relato o registro de las acciones realizadas. |
| **ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE** | | |
| Acciones:<br>1. El profesor jefe deberá monitorear el estado emocional del estudiante | Convivencia escolar | Registro de diálogo reflexivo o |

| | | |
|---|---|---|
| y determinar si es necesario realizar la derivación correspondiente a Convivencia Escolar.<br>2. Para que se realice la derivación efectiva a Convivencia Escolar, sólo se considerará de forma oficial mediante el envío de un correo electrónico a convivencia@alonsodeercilla-temuco.cl.<br>3. Es deber de esta entidad realizar las gestiones necesarias, tales como informar a apoderados del estudiante, derivar a redes de apoyo y reportar información al profesor jefe para que se encuentre informado de las acciones a realizar. | | monitoreo al estudiante. |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES | | |
|---|---|---|
| Ante la situación de escape o huida consciente de parte de un estudiante: | | |
| **Etapa: Detección e Indagación** | | |
| Acciones:<br>4. Quien primero tenga conocimiento de la situación deberá informar al Inspector General.<br>Inspector General e inspectores de pasillos, quienes buscarán al interior del establecimiento y en el perímetro aledaño al establecimiento. | | |
| **ETAPA: ACTUACIÓN** | **Plazo: 1 día hábil** | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| 1. Inspectoría General dará cuenta de lo sucedido al Apoderado/a, a través de llamado telefónico. Determinando, además, si él o la estudiante retornó a su hogar. | Inspectoría general | Registro de llamado telefónico y LIRMI |
| 2. Se citará al apoderado/y estudiante a entrevista al día siguiente y para tratar la situación ya que escaparse o fugarse está tipificado como falta gravísima en este manual de convivencia. | Inspectoría general | Registro de atención. |
| 3. Si el estudiante no ha llegado a su hogar, corresponde al director del Colegio dar aviso a Carabineros de Chile para dejar constancia del hecho y que colaboren con la búsqueda del estudiante. | Director | Constancia o registro de Carabineros. |
| 4. Inspector general da seguimiento a la situación de escape, hasta cerciorarse que el estudiante llegue a su hogar. | Inspector general | Registros. |
| **ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE** | **Plazo: 5 día hábil** | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| 1. Inspector general cita a apoderado y aplica procedimiento para faltas gravísimas estipulado en este reglamento. Dejando registro en hoja de vida del estudiante LIRMI y firmando acta de compromiso con estudiante. | Inspector general | Hoja de vida, acta de compromiso. |
| 2. De ser necesario, inspector general deriva a convivencia escolar para dar seguimiento a la motivación académica del estudiante, siendo atendido por psicólogo y orientador. | Variable | Correo electrónico de ficha de derivación. |
| 3. Al ocurrir un escape o huida dentro de la comunidad educativa, Inspector/a General y Director/a iniciarán una investigación para determinar las posibles responsabilidades de funcionarios del Colegio en la fuga del estudiante (inspector, portería, profesor, etc.) Una vez recopilados los antecedentes, se tomarán los remediales de tal situación para estar alerta y de esta forma, evitar que este hecho se repita y así, resguardar la integridad de todos/as los estudiantes del Establecimiento Educacional. Levantando informe. | Variable | Informe con las acciones. |

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

¿Qué es un accidente escolar? Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

El Colegio establece un protocolo de acción según los accidentes escolares considerando la gravedad del accidente y la localización (en el establecimiento, trayecto ida y regreso al establecimiento o en actividades de representación del establecimiento).

**Etapa: Detección e indagación**

Acciones:

- Quien detecte la situación debe informar inmediatamente al Encargado de Enfermería.
- Contener al estudiante accidentado, validando su dolor y asegurando atención y ayuda.
- Los estudiantes serán llevados donde la encargada o encargado de enfermería del establecimiento por el docente o Educadora que se encuentra en el momento a cargo del estudiante o el inspector de pasillo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector.

| **Etapa: Actuación** | **Plazo: 1 día hábil** | |
|---|---|---|
| | **Responsable** | **Medio de verificación** |
| 1. Evaluar la situación, manteniendo siempre una actitud preventiva clasificando el accidente en: LEVE y GRAVE | Encargado/a enfermería | Registro de atención enfermería |
| **Accidente LEVE (Son aquellos considerados como aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves):** | **Responsable** | **Medio de verificación** |
| 1. La encargada o encargado de enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requerido | Encargado/a enfermería | --- |
| 2. Se comunicará al apoderado vía telefónica y/o plataforma LIRMI la atención del estudiante en sala de enfermería por accidente Leve. | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante |
| 3. En caso de no requerir asistencia médica, el apoderado determinará si el estudiante continúa en la jornada escolar o es retirado para reposar en su domicilio. | Apoderado | Registro de atención del estudiante |
| 4. Independiente de la decisión debe quedar registro del contacto con el apoderado (día, hora, decisión del adulto responsable, quien comunica desde establecimiento). | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante |
| **Accidente GRAVES (Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto):** | **Responsable** | **Medio de verificación** |
| 1. La encargada o encargado de enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requerido<br>En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por la encargada/o de enfermería. | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante |
| 2. Se completará el formulario correspondiente de accidente escolar) y | Encargado/a | Registro de |

| | | |
|---|---|---|
| posteriormente encargado de enfermería o inspector general, avisará a el/la apoderado. | enfermería | atención del estudiante<br><br>Certificado de Accidente escolar |
| 3. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se llamará a la ambulancia (número telefónico 131) para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro (Consultorio Miraflores o al centro asistencial informado por el apoderado al momento de la matrícula). De no poder esperar a la ambulancia se procederá a llevar de emergencia al estudiante en un vehículo particular. | Encargado/a enfermería o inspector | Registro de llamada al apoderado. |
| 4. En paralelo se comunicará a los padres el accidente y se coordinará su asistencia al centro asistencial para encontrarse con el estudiante que estará acompañado en todo momento por el encargado de enfermería o inspector designado. | Encargado/a enfermería o inspector | Registro de llamada al apoderado. |
| 5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular, siendo siempre acompañado por un funcionario del establecimiento mientras llega el apoderado. | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante<br><br>Certificado |
| 6. El funcionario del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable. | Encargado/a enfermería o inspector | Registro de llamada al apoderado. |
| **Etapa: Seguimiento** | **Plazo: Mientras dure la licencia** | |
| **Acciones** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| Mantener contacto con la familia con el fin de estar informado respecto al estado de salud del estudiante. | Profesor Jefe | Registro de llamada y/o registro de entrevista |
| Cautelar la asistencia posterior y reincorporación del estudiante tras el accidente sufrido. | Profesor Jefe | Asistencia |
| **Etapa: Cierre** | | |
| **Acciones** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| Archivar en el establecimiento el certificado de la declaración individual de accidente escolar en plataforma LIRMI. | Encargado/a enfermería | Registro plataforma Lirmi. |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO | | |
|---|---|---|
| Este protocolo se activará frente a salidas pedagógicas programadas por el colegio y que se realizan durante la jornada escolar y siempre están fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares. | | |
| **Previo a la salida pedagógica: Plazo 15 días antes** | **Responsables** | **Medios de verificación** |
| **1.** Antes de cada salida pedagógica, el docente debe solicitar a UTP e inspectoría General la autorización de la salida pedagógica, resguardando las siguientes consideraciones.<br>**A)** Disponer de docentes que cuenten con las competencias necesarias para resguardar la seguridad efectiva de todos y cada uno de los estudiantes. De acuerdo al siguiente coeficiente técnico.<br>● PK y K: un adulto por 5 niños.<br>● 1° y 6° básico: un adulto cada 8 alumnos.<br>● 7° básico a 4° medio: un adulto cada 10 alumnos.<br>**B)** Completar formato de solicitud de salidas pedagógicas con los siguientes antecedentes.<br>**a.** Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, nivel o curso participante.<br>**b.** Datos del profesor responsable.<br>**c.** Autorización de los padres y apoderados firmado.<br>**d.** Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.<br>**e.** Listado de docentes que asistirán a la actividad.<br>**f.** Listado de apoderados que asistirán a la actividad.<br>**g.** Planificación técnica-pedagógica.<br>**h.** Objetivos transversales de la actividad<br>**i.** Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.<br>**j.** Temas transversales que se fortalecerán en la actividad<br>**k.** K) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras. | Quien solicita la salida. | Formato solicitud de salidas pedagógicas**.** |
| **2.** COMUNICACIÓN CON DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.<br>● Toda salida pedagógica y giras de estudio debe ser comunicada al Departamento Provincial de Educación por inspectoría general. | Inspectoría general | Copia del oficio enviado. |

| | | |
|---|---|---|
| ● El formulario enviado deberá contemplar la siguiente información:<br>**a)** Datos del establecimiento<br>**b)** Datos del Director.<br>**c)** Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, nivel o curso participante.<br>**d)** Datos del profesor responsable.<br>**e)** Autorización de los padres y apoderados firmado.<br>**f)** Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.<br>**g)** Listado de docentes que asistirán a la actividad.<br>**h)** Listado de apoderados que asistirán a la actividad.<br>**i)** Planificación técnica-pedagógica.<br>**j)** Objetivos transversales de la actividad<br>**k)** Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.<br>**l)** Temas transversales que se fortalecerán en la actividad<br>**m)** Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.<br>**n)** Acta del seguro escolar, en caso de ser necesaria. | | |
| **3.** Antes cada salida pedagógica y con 15 días de antelación se informará a los apoderados mediante una plataforma LIRMI o siguiente:<br><br>**a)** Lugar donde se realizará la actividad.<br>**b)** Actividades a realizar.<br>**c)** Horario de salida y hora de regreso aproximada al Colegio.<br>**d)** Información sobre colación e hidratación necesaria.<br>**e)** Vestuario y calzado adecuado.<br>**f)** Otras especificaciones necesarias en relación a protección solar, normas de seguridad personal y ropa de cambio o abrigo. | Quien solicita la salida. | Registro de comunicación de LIRMI |
| **4. Entrega de autorizaciones:**<br><br>1. El docente encargado de la actividad realiza la entrega de las autorizaciones a las y los estudiantes con 15 días de anticipación.<br><br>2. En caso que el estudiante se encuentre ausente, el docente a cargo de la actividad deberá entregar la autorización al día siguiente.<br><br>3. En caso que continúen estudiantes sin autorización, por encontrarse ausentes durante los procesos de entrega (licencias médicas u otras situaciones), el docente deberá entregar las autorizaciones en UTP junto con la nómina de | Quien solicita la salida. 15 días antes | Autorización de la salida pedagógica impresa. |

| | | |
|---|---|---|
| estudiantes pendientes, e informar por medio de una comunicación en Lirmi a las y los apoderados el lugar donde los estudiantes deben retirar el documento para ser firmado.<br>4. Las/los estudiantes tienen plazo para entregar la autorización hasta el día de la salida pedagógica.<br>5. En caso que las/los estudiantes no sean autorizados a participar de la salida pedagógica, se velará por la trayectoria educativa, otorgando material pedagógico y participando de actividades con los docentes que permanecen en el establecimiento. Quien solicita la salida. 15 días antes Autorización de la salida pedagógica impresa. | | |
| **Etapa: Durante la salida pedagógica: Plazo 5 días hábiles** | | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| **1.** Toda salida pedagógica debe contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deben considerar, a lo menos:<br>● Señalar la organización de las responsabilidades de los adultos.<br>● Cada estudiante portará una tarjeta de identificación con su nombre y número de teléfono celular del profesor responsable del grupo, así como el nombre y dirección del colegio.<br>● El personal del establecimiento que acompañe a la actividad, portará credenciales con su nombre y apellido. | Quien solicita la salida. | Formato solicitud de salidas pedagógicas |
| **2.** Entregar una hoja de ruta a UTP e Inspectoría. | Profesor a cargo de la salida . | Correo electrónico |
| **3.** Solicitar y llevar un botiquín de primeros auxilios. | Profesor a cargo de la salida . | Correo electrónico |
| **4.** En caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares. | Profesor a cargo de la salida . | Formulario de accidentes |
| **5.** Si algún estudiante comete alguna falta, será normada por el reglamento de convivencia escolar. | Profesor a cargo de la salida . | Correo electrónico |
| **6.** El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables. | Profesor a cargo de la salida . | ----- |

| | | |
|---|---|---|
| ● Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.<br>● Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.<br>● En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.<br>● Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.<br>● Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe. | | |
| **7.** Al volver al colegio, el profesor responsable pasará lista de los asistentes a la actividad. Una vez chequeados todos, se dará por concluida la actividad. | Profesor a cargo de la salida . | ---- |
| **8.** El docente debe reportar mediante correo electrónico a inspectoría general que ha finalizado la salida pedagógica, entregando antecedentes relevantes de ser necesario. | Profesor a cargo de la salida. | Correo electrónico |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS LICITAS E ILÍCITAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. | | | |
|---|---|---|---|
| Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:<br>● Sospecha consumo de drogas lícitas y/o ilícitas.<br>● Sospecha porte/tráfico de drogas lícitas y/o ilícitas.<br>● Consumo comprobado de drogas lícitas y/o ilícitas.<br>● Porte/tráfico comprobado de drogas lícitas y/o ilícitas. | | | |
| **Etapa: Detección e indagación** | | | |
| Acciones:<br>● Quien detecta la situación, informa mediante correo electrónico o formato de activación de protocolo a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a 24 horas. La información enviada ya sea por correo o formato, deberá incorporar detalles y antecedentes de lo observado.<br>● Activación de protocolo por parte de Inspectoría General. | | | |
| **Etapa: Actuación** | | | |
| **Acciones: EN RELACIÓN A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Identificación del posible caso de consumo de drogas y/o alcohol: Quien detecte la situación deberá informar inmediatamente al Inspector/a General y Equipo de convivencia Escolar. Se debe proteger la identidad del estudiante que informa la situación. | cualquier miembro de la comunidad educativa | 1 día hábil | Registro de atención |
| 2.- Inspectoría General deriva para realizar la investigación y comprobar la veracidad del relato. | Inspectoría General/Equipo de Convivencia Escolar | 3 días hábiles | Registro de atención |
| 3.- Se citará al apoderado a entrevista y hablar sobre la situación. | Inspectoría General/Equipo de Convivencia Escolar | 3 días hábiles | Registro de atención |
| EN RELACIÓN A SUSTANCIAS ILÍCITAS<br>Se entienden como sustancias ilícitas aquellas que están penadas bajo la ley como “faltas” y que producen efectos depresores, estimulantes y/o perturbadores. Se pueden considerar como sustancias ilícitas las siguientes: Marihuana, Cocaína, Pasta base, Tusi, Éxtasis, entre otras. | | | |
| **Acciones: ANTE TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Se denunciará a los organismos pertinentes respondiendo a La Ley N° 20.000 que sustituye a la Ley N° 19366 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. | Director/Inspectoría General | 1 día hábil | Registro telefónico<br>Registro de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | denuncia |
| 2.- En el caso de encontrar sustancias, éstas deberán ser pesquisadas y entregadas a los organismos correspondientes. | Director/Inspectoría General | 1 día hábil | Registro telefónico<br><br>Registro de la denuncia |
| 3.- Se deberá llevar a cabo una entrevista a los estudiantes involucrados, con el fin de clarificar la situación. | Inspectoría General/Equipo de Convivencia Escolar | 1 día hábil | Registro de atención |
| 4.- Se deberá citar a los apoderados del o los estudiantes involucrados para llevar a cabo una reunión presencial para la entrega de la información. | Inspectoría General/Equipo de Convivencia Escolar | 1 día hábil | Registro de la reunión |
| 5.- Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la situación. | Inspectoría General | 1 a 2 días hábiles | Registro en LIRMI de las medidas disciplinarias |
| **Acciones: ANTE PORTE DE DROGAS ILÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Identificación del estudiante que porta algún tipo de droga ilícita. | Cualquier miembro de la comunidad educativa | 1 día hábil | Registro de atención |
| 2.- Entrevista personal con el estudiante. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 3.- Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 4.- Verificación y entrega de la droga al Director del Establecimiento. Se llamará a PDI o Carabineros para realizar la denuncia y entregar la droga incautada. | Director | 1 día hábil | Registro de atención<br><br>Registro de la denuncia |
| 5.- Se citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes, resguardando la privacidad y confidencialidad de la información obtenida en pro del beneficio del estudiante. | Director/Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de la entrevista |
| **Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS ILÍCITAS** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.- Entrevista personal con el estudiante. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 2.- Se recopilará antecedentes del estudiante y entrevistas realizadas y se informará de forma inmediata a Dirección del Establecimiento. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 3.- Se citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 4.- Se planteará y evaluará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial. | Equipo de Convivencia Escolar | 1 a 3 días hábiles | Registro en LIRMI del perfil.<br><br>Registro escrito del perfil |
| 5.- Frente a la existencia de sospechas por tráfico de drogas o micro tráfico, se expondrá la información y antecedentes con los que se cuenta a la Fiscalía del Ministerio Público o de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. | Director | 1 día hábil | Registro de la denuncia |
| **Acciones: ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE INGRESO AL COLEGIO, CON SIGNOS DE CONSUMO O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Entrevista personal con el Estudiante. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 2.- Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 3.- Se citará al apoderado para informar de la situación, recopilar mayores antecedentes y así concurrir a un centro asistencial para la verificación de comportamiento no habitual y signos no habituales. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de la atención<br><br>Registro de la atención en centro asistencial |
| 4.- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Comité de Convivencia Escolar). | Equipo de Convivencia Escolar | 1 a 3 días hábiles | Registro en LIRMI del perfil<br><br>Registro escrito del perfil |
| EN RELACIÓN A SUSTANCIAS LÍCITAS<br>Se entiende por sustancias lícitas todas aquellas cuyo uso no está penalizado por la ley pero causan efectos psicoactivos en las personas, entre éstas están el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto. Las sustancias lícitas pueden ser las siguientes: alcohol, tabaco, medicamentos. | | | |

| **Acciones: ANTE PORTE SUSTANCIAS LÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
|---|---|---|---|
| 1.- Quien observe o incaute la sustancia deberá identificar al estudiante e informar. | Cualquier miembro de la comunidad educativa | 1 día hábil | Registro de atención |
| 2.- Se requisará la sustancia. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 3.- Se llevará a cabo una entrevista con el estudiante con el fin de clarificar la situación, siempre resguardando la identidad de la persona testigo. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 4.-Se deberá contactar telefónicamente a los padres para citarlos a una entrevista presencial e informales la situación. En caso que la sustancia sea de otra persona que sea parte del establecimiento, se realizará el mismo procedimiento y se establecerán las medidas disciplinarias correspondientes. Una vez realizada la entrevista se reincorporará al estudiante al aula regular. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro telefónico<br><br>Registro de atención<br><br>Registro en LIRMI de las medidas disciplinarias |
| 5.- Para darle continuidad al proceso, se establecerán medidas formativas y preventivas a nivel curso. | Equipo de Convivencia Escolar | 2 días hábiles | Registro en LIRMI de las medidas formativas |
| **Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS LÍCITAS** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Entrevista personal con el Estudiante. | Inspectoría General | 1 día hábil | Registro de atención |
| 2.- Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo. | Inspectoría General/Equipo de Convivencia Escolar | 1 día hábil | Registro de atención |
| 3.- Se citará al apoderado para informar de la situación, recopilar mayores antecedentes y así concurrir a un centro asistencial para la verificación de comportamiento no habitual y signos no habituales. | Inspectoría General/Equipo de Convivencia Escolar | 1 día hábil | Registro de atención<br><br>Registro de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | atención en centro asistencial |
| 4.- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Comité de Convivencia Escolar). | Equipo de Convivencia Escolar | 1 a 3 días hábiles | Registro en LIRMI del perfil.<br><br>Registro escrito del perfil. |
| **Etapa: Seguimiento** | | | |
| EN RELACIÓN A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL | | | |
| **Acciones** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- De comprobarse el consumo, la dupla psico-social deberá iniciar proceso de apoyo al estudiante y al curso en colaboración con programa Senda, y derivar al o la estudiante a SENDA, CESFAM, OLN, u otra red comunal de infancia más próxima a su domicilio. | Equipo Convivencia Escolar | El tiempo que estime conveniente la dupla psicosocial y la red de apoyo externa | Informe de derivación<br><br>Registro de atenciones<br><br>Registro de reuniones |
| EN RELACIÓN A SUSTANCIAS ILÍCITAS | | | |
| **Acciones: ANTE TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Se deberá realizar seguimiento y monitoreo del o los estudiantes involucrados, adoptando medidas formativas y realizando talleres para la prevención del consumo de sustancias. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 semanas | Registro de atención Registro de talleres<br><br>Registro de las medidas formativas en LIRMI |
| 2.- En el caso de observar consumo repetitivo, se deben realizar las derivaciones correspondientes a SENDA. | Equipo de Convivencia Escolar | Al detectarse una segunda ocasión de consumo dentro del estableci | Ficha de derivación a SENDA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | miento | |
| **Acciones: ANTE PORTE DE DROGAS ILÍCITAS** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje adoptando medidas formativas y de apoyo psicosocial. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 semanas | Registro en LIRMI de medidas formativas |
| 2.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante y familia. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 semanas | Registro en LIRMI de Plan de Intervención |
| 3.- Se informará y solicitará apoyo al Departamento de Educación Municipal (DAEM) de Temuco, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, más el plan de intervención a monitorear. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 semanas | Informe<br><br>Correo electrónico |
| 4.- En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de OLN, SENDA, Centros de Salud (Cesfam, etc), red comunal de infancia. Se realizará coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento. Al ser una droga ilícita, se entenderá como falta gravísima, considerando la condicionalidad de la matrícula. | Equipo de Convivencia Escolar/Inspectoría General | 8 semanas | Registro de derivaciones<br><br>Registro de las reuniones ejecutadas |
| **Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS ILÍCITAS** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 semanas | Registro en LIRMI de Plan de Intervención |
| 2.- En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia Escolar solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA Previene, Centros de Salud o red comunal de infancia. Se realizará coordinación permanente entre el Programa Externo y el establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar. | Equipo de Convivencia Escolar/Inspectoría General | 8 semanas | Registro de derivaciones<br><br>Registro de las reuniones ejecutadas |
| **Acciones: ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE INGRESO AL COLEGIO, CON SIGNOS DE CONSUMO O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 semanas | Registro en LIRMI de Plan de Intervención |
| 2.- En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia Escolar solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA | Equipo de Convivencia | 4 semanas | Registro en LIRMI de Plan de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Previene, Centros de Salud o red comunal de infancia. Se realizará coordinación permanente entre el Programa Externo y el establecimiento. | Escolar | | Intervención |
| **EN RELACIÓN A SUSTANCIAS LÍCITAS** | | | |
| **Acciones: ANTE PORTE DE SUSTANCIAS LÍCITAS** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.-En el caso que se trate de un consumo puntual e inicial, la dupla psicosocial deberá realizar un monitoreo y seguimiento del caso. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 semanas | Registro De atenciones<br><br>Registro de reuniones |
| 2.- En el caso contrario, donde se observe consumo reiterado, se deben realizar las gestiones correspondientes para la derivación a red de apoyo SENDA en conjunto con seguimiento desde el establecimiento. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 a 8 semanas | Registro de reuniones<br><br>Informe de derivación |
| **Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS LÍCITAS** | **Responsables** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 semanas | Registro en LIRMI de Plan de Intervención<br><br>Registro escrito Plan de Intervención |
| 2.- En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia Escolar solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA Previene, Centros de Salud o red comunal de infancia. Se realizará coordinación permanente entre el Programa Externo y el establecimiento. | Equipo de Convivencia Escolar | 4 a 8 semanas | Registro de reuniones de coordinación/derivación |
| **Etapa: Cierre** | | | |
| EN RELACIÓN A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL | | | |
| EN RELACIÓN A SUSTANCIAS ILÍCITAS | | | |
| **Acciones: ANTE TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS** | **Responsable** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Se deberá realizar seguimiento y monitoreo del o los estudiantes involucrados, adoptando medidas formativas y realizando talleres para la prevención del consumo de sustancias. | Equipo de | Después de las 4 primeras | Informe final<br><br>Registro de atenciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Convivencia Escolar | semanas transcurridas | Registro en LIRMI |
| **Acciones: ANTE PORTE DE DROGAS ILÍCITAS** | **Responsable** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante y familia. | Equipo de Convivencia Escolar | Después de las 4 primeras semanas transcurridas | Informe final<br><br>Registro de atenciones<br><br>Registro en LIRMI |
| **Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS ILÍCITAS** | **Responsable** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento. | Equipo de Convivencia Escolar | Después de las 4 primeras semanas transcurridas | Informe final<br><br>Registro de atenciones<br><br>Registro en LIRMI |
| **Acciones: ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE INGRESO AL COLEGIO, CON SIGNOS DE CONSUMO O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL** | **Responsable** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento. | Equipo de Convivencia Escolar | Después de las 4 primeras semanas transcurridas | Informe final<br><br>Registro de atenciones<br><br>Registro en LIRMI |
| EN RELACIÓN A SUSTANCIAS LÍCITAS | | | |
| **Acciones: ANTE PORTE DE SUSTANCIAS LÍCITAS** | **Responsable** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.-En el caso que se trate de un consumo puntual e inicial, la dupla psicosocial deberá realizar un monitoreo y seguimiento del caso. | Equipo de Convivencia Escolar | Después de las 4 primeras semanas transcurridas | Informe final<br>Registro de atenciones<br>Registro en LIRMI |
| **Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS LÍCITAS** | **Responsable** | **Plazo** | **Medios de verificación** |
| 1.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de | Equipo de Convivencia | Después de las 4 | Informe final |

| | | | |
|---|---|---|---|
| cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento. | Escolar | primeras semanas transcurridas | Registro de atenciones<br><br>Registro en LIRMI |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, COMPUTADORES Y AURICULARES , AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES | | |
|---|---|---|
| Este protocolo se activa cuando se encuentre ante la siguiente situación:<br>● Uso de teléfonos celulares al interior de la sala de clases.<br>● Uso de tablets y computadores no autorizados por el docente dentro de la sala de clases.<br>● uso de auriculares que no son por prescripción médica dentro de la sala de clases. | | |
| **Etapa: Detección e indagación** | | |
| Acciones:<br>● Quien detecta la situación conduce al estudiante a inspectoría general.<br>● Activación de protocolo por parte de Inspectoría General. | | |
| **Etapa: Actuación** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| **1.** Quien detecta a un estudiante **POR PRIMERA VEZ** utilizando celular, tablets, computador o audífonos en sala de clase , sin autorización del docente, realiza diálogo pedagógico. Dejando registro en LIRMI como observación. | Cualquier funcionario del establecimiento | Registro en LIRMI. (observación)<br><br>Correo electrónico (Inspectoría correspondiente). |
| 2. Quien detecta a un estudiante **POR SEGUNDA VEZ O MÁ**S utilizando celular, tablets, computador o audífonos, en sala de clase, trasladará al estudiante a inspectoría general. | Cualquier funcionario del establecimiento | Registro en LIRMI (Según falta). |
| **3.** Inspectoría general entrevistará al estudiante y devolverá el teléfono, tablets, computador o audífonos, al término de la jornada al apoderado, firmando este una carta de compromiso en conjunto con el estudiante. | Inspectora general | Registro en LIRMI. |
| 4. De incurrir el estudiante nuevamente en la falta, se citará al apoderado para aplicar medidas formativas y disciplinarias. Según la graduación de faltas. | Inspectoría General | Registro LIRMI |

| PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES. | | |
|---|---|---|
| Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:<br>• Matrícula de un estudiante migrante en el establecimiento educativo. | | |
| **Etapa: Detección e Indagación** | | |
| • Encargado/a de matrícula informa a Unidad Técnico Pedagógica del nivel, en un plazo no mayor a las 24 horas. La información enviada ya sea por correo o registro, deberá incorporar detalles y antecedentes registrados al momento de la matrícula.<br>• Activación de protocolo por parte de Unidad Técnico pedagógica | | |
| **ETAPA: Plan de apoyo a la inclusión de estudiantes migrantes.** | **Plazo: 7 días hábiles.** | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| **1.** Informar sobre la matrícula de una o un estudiante migrante. | Encargada de matrículas. | Ficha de matrícula. |
| 2. Plan de apoyo a la validación de estudios. | Director<br>UTP | Documentación<br>Entrevista de la apoderada. |
| 3. Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del curso de ingreso.<br>● Aplicación de evaluación diagnóstica DIA lectura y matemática.<br>● Elaboración de adecuaciones en las asignaturas troncales.<br>● Acompañamiento pedagógico. | Equipo de aula.<br>PIE | Resultados de las evaluaciones. |
| 4. Actividades de encuentro con otras y otros estudiantes del Establecimiento, que permitan la generación de vínculos e inducción al establecimiento (Directiva de curso). | Profesor jefes<br>Directiva de estudiantes. | Acta del encuentro. |
| 5. Nivelación mínima en el idioma español, de ser pertinente. | Docente de lenguaje o de apoyo. | Registros del acompañamiento |
| 6. Inducción al establecimiento en los procesos evaluativos, espacios, características del establecimiento, entre otros.<br>7. Se informa a la familia de las actividades extraescolares, deportivas y recreativas que brinda el establecimiento. | Profesor jefe. | Acta de presentación al establecimiento. |
| 8. Apoyo a la familia de la o el estudiante migrante, de la normativa interna del establecimiento, acceso a la oferta de programas y servicios de Estado en salud, vivienda y asistencia social. De manera complementaria, sobre la búsqueda de empleo, organizaciones del territorio en que se inserta el establecimiento. | Convivencia escolar. | Acta de entrevista |
| **ETAPA: Seguimiento** | | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **verificación** |
| 1. Desde UTP y profesor jefe se realizará monitoreo del normal avance académico y socioemocional del o los estudiantes migrantes. | UTP<br>Profesor jefe | Resultados académicos y entrevista con equipo de aula. |
| **ETAPA: Cierre** | | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| Una vez completos los pasos anteriores, se debe:<br>● Emitir un informe final a Dirección y docentes con las acciones realizadas y las observaciones que determinar el cierre del proceso de inclusión de estudiantes migrantes. | UTP<br>Profesor jefe | Informe |

## PROTOCOLO DE ASISTENCIA

Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:

• Cuando el estudiante presenta 3 inasistencias consecutivas sin justificación.

De las Licencias Médicas:

a) Será el Encargado/a de Enfermería quién registrará y archivará los justificativos médicos, estos certificados deberán ser entregado en PORTERIA, donde se recepcionarán en cuaderno de recepción de documentos, para posteriormente ser entregado bajo firma en mismo cuaderno al encargado de enfermería.
b) El apoderado/a tendrá un plazo de 48 horas para justificar formalmente al estudiante en dependencias del colegio.
c) Desde enfermería una vez recepcionada la licencia médica del estudiante, se enviará correo electrónico a inspectoría general y al profesor jefe.
d) Toda la información recibida por la encargada (o) de enfermería de las licencias médica será registrada por la misma(o) en el Drive a la que todo funcionario que trabaje directamente con los estudiantes tendrá acceso.

Etapa: Detección e indagación

**Acciones:**

- ✓ INSPECTORES DE PASILLO: realizan monitoreo de asistencia diaria, dejando registro en planilla Excel.
- ✓ INSPECTOR DE PASILLO: informa a inspectoría general al tercer día de inasistencia reiterada sin justificativo (vía correo electrónico)
- ✓ INSPECTORIA GENERAL: al obtener la información proporcionada por los inspectores se realiza lo siguiente:
  - Solicitar a secretaria citación a apoderado, vía telefónica, dejando registro en bitácora
  - Se entrevista al apoderado quien firmará carta de compromiso de asistencia
  - Se envía correo electrónico a inspectores de pasillo comunicando que el apoderado firmo carta de compromiso con el objetivo de iniciar el monitoreo

- ✓ POSTERIOR A LA ENTREVISTA CON INSPECTORIA GENERAL, INSPECTORES DE PASILLO REALIZAN MONITOREO POR 1 SEMANA DE LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE.
- ✓ INSPECTORES DE PASILLO ENVIARÁN CORREO A INSPECTORIA GENERAL POSTERIOR AL MONITOREO DE ASISTENCIA INCORPORANDO NOMBRES DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES.
- ✓ SERÁ RESPONSABILIDAD DE INSPECRORIA GENERAL REALIZAR DERIVACION A CONVIVENCIA ESCOLAR

DERIVACION A CONVIVENCIA ESCOLAR

a) En caso de continuar la inasistencia posterior al monitoreo se derivará a Convivencia Escolar
b) En caso de no lograr comunicarse con los apoderados se realizará de manera inmediata la derivación a convivencia escolar
**c)** En caso de estar el estudiante en convivencia escolar se solicitará de manera inmediata abordar el tema de asistencia

| **Etapa: Actuación** | **Plazo: 10 días hábiles** | |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medio verificación** |
| 1. Inspectoría general informará a convivencia escolar vía correo electrónico | Inspectoría General | Correo |
| 2. Trabajadora social procederá a recogida de información, mediante contacto telefónico y posterior entrevista con apoderado | Trabajador social | Lirmi/ registro entrevista hoja |

| | | |
|---|---|---|
| | | de atención |
| 3. Si no se logra contacto con el apoderado, la trabajadora social procederá a recopilar los antecedentes del estudiante triangulando información con otros estamentos del establecimiento | Trabajador Social | Correos |
| 4. Realización de la visita domiciliaria a cargo de la dupla psicosocial, dejando la respectiva constancia de la entrevista, recogiendo la información pertinente o en su defecto la notificación que se acudió al domicilio con la citación al apoderado, en caso de no encontrarse alguien en el domicilio. | Dupla psicosocial | Acta de visita domiciliaria |
| 5. Si se logra la visita domiciliaria, se solicita al apoderado que firme CARTA DE COMPROMISO POR ASISTENCIA | Dupla psicosocial | Carta de compromiso/ Registro visita domiciliaria |
| 6. De continuar las inasistencias posterior a un nuevo seguimiento, convivencia escolar derivará a las entidades correspondientes de protección | convivencia escolar | Carta compromiso y/o entrevista |
| 7. Reunión de equipo de aula en caso de coordinarse apoyos pedagógicos y socioemocionales | Equipo de aula /UTP/convivencia escolar | Acta Inspectoría |
| 8. Se envía correo electrónico a los estamentos pertinentes, respecto a los apoyos y acuerdos. Quien deben dar acuso recibo. | General/UTP/convivencia escolar | Correo electrónico |
| 9. 9. Si la respuesta a la visita domiciliaria es negativa se derivará a la oficina de Trayectoria Educativa del DEAM para que se realicen las gestiones correspondientes u otra red de apoyo pertinente | Convivencia escolar | Correo electrónico |
| 10. Inspector de pasillo realizará el respectivo monitoreo de la asistencia del estudiante, reportando a convivencia escolar la reactivación en el caso de continuar la inasistencia | Inspector de pasillo | Correo electrónico |

## PROTOCOLO ANTE AMENAZAS PRESENCIALES Y A TRAVÉS DE REDES SOCIALES.

| **ETAPA: DETECCIÓN E INDAGACIÓN** | **Responsable:** Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo debe informar a Inspectoría General. |
|---|---|

**Acciones:**

- Cualquier miembro de la comunidad que detecte una situación de amenazas presenciales y a través de redes sociales entre estudiantes o hacia un estudiante del colegio por un externo, deberá informar y derivar esta situación de manera inmediata a Inspectoría General, quien convocará al equipo de convivencia escolar para activar el protocolo.

| **ETAPA: ACTUACIÓN** | **Plazo 5 días hábiles** | |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación:** |
| **1.** Se realiza PAP (Primeros Auxilios Psicológicos) | Psicóloga | Registro de atención. |
| **2.** Se registra el relato de los hechos de parte de los estudiantes de manera confidencial y reservada. | Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar. | Registro de entrega de información voluntaria.<br><br>Registro de atención (Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar). |
| **3.** Se cita a los apoderados/as o adulto responsable vía LIRMI y telefónica, quienes deben acudir al establecimiento. Si es que no se realiza el contacto efectivo con el apoderado, se realizará de manera excepcional, visita domiciliaria. | Secretaría y/o Equipo convivencia escolar. | Registro en LIRMI.<br><br>Registro de llamado telefónico.<br><br>Registro de visita domiciliaria. |
| **4.** Se informa al apoderado de los estudiantes involucrados los hechos observados y las acciones que se realizarán. Esto deberá quedar registrado en una hoja de entrevista de Convivencia Escolar o Inspectoría. | Inspectoría general y/o Convivencia Escolar | Registro de atención. |
| **5.** Se procederá a realizar la denuncia respectiva a las autoridades judiciales/policiales competentes, tomando en consideración las edades de los estudiantes. | Quien toma conocimiento de los hechos | Registro de denuncia.<br><br>Número de parte. |
| **6.** Dirección o Inspectoría establece medidas de resguardo de acuerdo a la pertinencia del caso | Director<br><br>Inspectoría | Correo electrónico.<br><br>Registro de información a funcionario. |
| **7.** Inspector/a sancionará a quien realiza la amenaza de acuerdo al reglamento interno según la gradualidad de la falta cometida | Inspectoría | Registro de atención. |
| **8.** Apoderado tendrá derecho a apelar a la medida disciplinaria en un plazo de 24 horas. | Apoderado | Formato de apelación a medida disciplinaria. |

| | | |
|---|---|---|
| **9.** Desde Inspectoría general, se designará el/la responsable del cumplimiento y seguimiento de la/s medidas formativas, la cual debe ser proporcional a la falta cometida | Inspectoría | Informar mediante correo institucional |
| **10.** Se le informa al profesor jefe la activación de protocolo. | Inspectoría | Correo electrónico (acuso de recibo). |
| **ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE** | **Plazo: 15 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables** | **Medios de verificación:** |
| 1.- Desde el equipo de convivencia escolar se deberá entrevistar al menos en dos oportunidades a los estudiantes involucrados para monitorear apoyos psicosociales. Además, se establecerá posible derivación externa, a OLN u otra institución si es que el análisis de la situación lo indica. | Equipo de convivencia escolar | Registro de atención.<br><br>Correo de derivación. |
| 2.- UTP deberá monitorear (con los respectivos estamentos) los apoyos pedagógicos acordados con los estudiantes involucrados. | UTP y Docentes | Registro de atención a profesores. |
| 3.- Inspectoría deberá monitorear las medidas de resguardo y la situación disciplinaria de los estudiantes. | Inspectoría | Reporte de Inspectoría general. |
| **Etapa: Cierre** | **Plazo: 10 días hábiles** | |
| **Acciones** | **Responsable:** | **Medios de verificación.** |
| 1.- Encargada de convivencia escolar realizará un informe final con el seguimiento del caso para ser enviado a los distintos estamentos. | Encargada de convivencia escolar | Informe final.<br><br>Correo electrónico. |
| 2.- Encargada de convivencia escolar citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para entregar informe final y resolución del caso. | Encargada de convivencia escolar.<br><br>Dirección. | Registro de atención a apoderado. |

## PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE BULLYING

**BULLYING:** Se entenderá por Bullying cualquier forma de agresión física, verbal, psicológica o social realizada de manera intencional y repetitiva por uno o más estudiantes contra otro, que ocurra dentro o fuera del establecimiento, afectando el bienestar del estudiante

**Acciones:**

- Cualquier miembro de la comunidad que detecte una situación de bullying deberá dar aviso a Inspectoría general o convivencia escolar.
- Inspectoría General activará el protocolo en compañía de convivencia escolar

| ETAPA: ACTUACIÓN | Plazo: 5 días hábiles | |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación:** |
| 1. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as. | Convivencia escolar | **Registro de atención** |
| 2. Se registra el relato de los hechos de parte de los estudiantes involucrados de manera confidencial y reservada. | | |
| 3. 3. <u>Notificación a los apoderados involucrados:</u> Se cita a los apoderados/as o adultos responsables vía telefónica, dejando registro en LIRMI o en hoja de vida del estudiante. Apoderado debe acudir-a la brevedad al establecimiento. En el caso de NO lograr contacto efectivo con el apoderado, se realizará de manera excepcional, visita domiciliaria desde inspectoría general y convivencia escolar con el fin de informar medidas disciplinarias y formativas. | Secretaria, convivencia escolar y/o convivencia escolar | Registro en LIRMI.<br><br>Registro de llamado telefónico.<br><br>Registro de visita domiciliaria |
| 4. Se le informa en entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados los hechos observados y las acciones que se realizarán. Esto deberá quedar registrado en una hoja de entrevista de Convivencia Escolar, Inspectoría general o LIRMI | Convivencia escolar/inspectoría general | Registro de atención |
| 5. <u>Presentación de descargos:</u> Apoderados expondrán por escrito razones justificadas asociadas a la falta cometida ya sea problemáticas sociofamiliares, de salud u otras. | Inspectoria general, convivencia escolar | Registro de descargos |
| 6. Dirección o Inspectoría establece medidas de resguardo como por ejemplo: cambio de curso, cambio de puesto, observación en recreo u otras que sean pertinentes al caso. | Inspectoria general | Registro de atención |
| 7. Inspector/a sancionará de acuerdo al reglamento interno la gradualidad de la falta cometida. | Inspectoria general | Registro de atención |
| 8. Apoderados tienen derecho a apelar en caso de existir medidas disciplinarias. | Inspectoria general | Registro de atención |
| **ETAPA: SEGUIMIENTO 15 días hábiles** | | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación:** |
| 1. Convivencia escolar elaborará un plan de intervención psicosocial y estrategias de prevención en el curso de los estudiantes involucrados | Convivencia escolar | Registro de atención |
| 2. UTP evaluará posibles apoyos pedagógicos, implementando plan de apoyo. | UTP | correo electrónico, registro LIRMI |

| | | |
|---|---|---|
| **3**. Se realizará entrevista durante el tiempo de dure este protocolo a los respectivos estudiantes y apoderados | Convivencia escolar | Registro de entrevista |
| 4 En caso de ser necesario convivencia escolar realizará visita domiciliaria. | Convivencia escolar | Registro visita domiciliaria |
| **ETAPA: SEGUIMIENTO 7 días hábiles** | | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medios de verificación:** |
| 1. Convivencia escolar realizará reporte a los apoderados involucrados de las acciones que fueron realizadas | Convivencia escolar | Registro de atención |
| 2. Encargada de convivencia escolar elaborará informe final y reportará a los estamentos involucrados. | Convivencia escolar | Correo electrónico |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES | | |
|---|---|---|
| Se entenderá como ciberbullying cualquier tipo de agresión, amenaza o acoso realizado a través de medios digitales (redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, entre otros) de forma intencional y repetitiva por uno o más estudiantes en contra de otro. Estos actos pueden ocurrir dentro o fuera del establecimiento, y afectan el bienestar emocional y social de la víctima. | | |
| **Detección y denuncia.** | **10 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsable** | **Medio de verificación** |
| 1. Una vez se reciba el relato, se debe acoger y contener al estudiante, recabando información, sin incomodar al estudiante | Quien recibe el relato | — |
| 2. Tras ello, se debe informar inmediatamente a encargada de Convivencia escolar, Inspectoría general o al Director del establecimiento. | Quien reciba el relato | Ficha de activación de protocolos |
| 4. Una vez comunicada la situación, quien haya recibido el primer relato por parte de la Víctima, es quien deberá realizar la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) u ONL. | Quien recibe el relato. | Copia de la denuncia. |
| 5. La dupla psicosocial será la encargada de contener emocionalmente a la víctima, sin caer en la victimización secundaria del relato de los hechos (Ley 21.057) resguardando la intimidad e identidad del estudiante. | Dupla psicosocial | Registro de atención. |
| 6. Se realiza identificación y preservación de evidencia, que pueda de servir como evidencia para la investigación. | Quien reciba el relato | – |
| 8. Se realizan entrevistas individuales a la víctima, testigos y victimario, para recabar información del caso. | inspectoría general y convivencia escolar | entrega de información voluntaria |
| 7. Paralelamente Dupla psicosocial e inspectoría general entrevista a los apoderados y entrega orientación a la familia de la víctima y del victimario, señalando las acciones que seguirán en la investigación. | Dupla psicosocial el inspectoria general | registro de entrevista |
| 8. Encargada de convivencia escolar, realiza informe con la información obtenida en entrevistas. | Encargada de convivencia escolar | Informe de investigación |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Se notifica a los apoderados de la víctima y del victimario los resultados de a la investigación, así como las medidas a aplicar con ambas partes. | dupla psicosocial e inspectoría general | registro de visita domiciliaria |
| Medidas protección y apoyo para la Víctima | | |
| 10. Se establecen medidas de protección a la Víctima según corresponda, resguardando la confidencialidad del caso. | inspectoría general | Registro de entrevista con apoderado y estudiante. correo electrónico para informar las medidas. |
| 11. Se establecen plan de apoyos pedagógicos a la víctima, el cual estará a cargo de UTP. Quien debe resguardar la confidencialidad del caso. | UTP, profesor jefe. Convivencia escolar | Correos electrónicos. |
| 13. Dupla psicosocial establece apoyos socioemocionales a la víctima. | dupla psicosocial | plan de apoyo psicosocial |
| Medidas formativas y sanciones para el victimario. | | |
| 14. Se establecen medidas disciplinarias para el victimario, según investigación realizada y corresponda a la gravedad del caso. | inspectoría general | Registro de entrevista |
| 15. Se establecen medidas formativas y/o psicosociales para el victimario, para evitar reincidencia.<br>-Medidas formativas : Sesiones educativas sobre ciberconciancia y uso resposable de redes sociales.<br>- medidas psicosociales: Intervencion psicoeducativa personalizada a cargo de la dupla psicosocial. | inspectoría general, convivencia escolar | |
| Etapa Seguimiento: 30 días hábiles | | |
| | Responsable | Medios de verificación |
| Convivencia escolar, cita a reunión para Monitoreo de las acciones pedagógicas y psicosociales aplicadas según el caso. | Equipo de convivencia escolar y UTP | Acta de reunión. Correo electrónico para citación |
| Dupla psicosocial y profesor jefe, entrevistan al apoderado del estudiante para informar medidas pedagógicas y psicosociales aplicadas y realizar seguimiento del caso. | profesor jefe/Dupla psicosocial | Registro de entrevista. |
| Etapa: Cierre 15 días hábiles | | |
| | Responsable | Medios de verificación |

| | | |
|---|---|---|
| Se realizará un informe por parte de la Encargada de convivencia escolar donde se detallen las acciones realizadas de apoyo a los estudiantes. | Encargada de convivencia escolar. | Informe digital o impreso. |
| Se citará a los apoderados para realizar una devolución de la información detallada en el informe. | Encargada de convivencia escolar. | Registro de atención. |

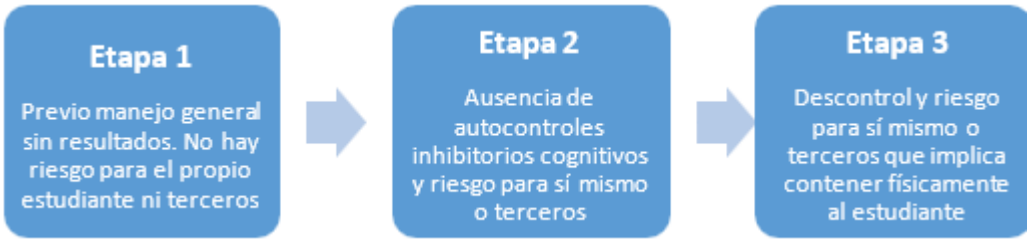
Acciones preventivas para hechos de connotación sexual en el establecimiento:

a) Comunicar a la comunidad educativa sobre los procedimientos de denuncia y actuación frente a ciberbullying.
b) Capacitar a docentes, asistentes y directivos en temas de convivencia digital, ciberseguridad y gestión de conflictos en línea.
c) Promover el autocuidado digital y fomentar el respeto mutuo en los entornos virtuales.
d) Fomentar la creación de un ambiente de confianza para que los estudiantes puedan expresar sus preocupaciones.
e) Informar a la comunidad sobre las redes de apoyo y derivación disponibles para temas de ciberseguridad.

## PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA

Este protocolo establece las etapas de detección, actuación y seguimiento para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) en niños, niñas y estudiantes autistas en contextos educativos, conforme a las directrices establecidas en el documento oficial.

Para efectos de organización de los apoyos, se identifican 3 etapas según el grado de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:




Existen 3 adultos a cargo actuar en la activación del protocolo:

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a.
- Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

**Etapa: Detección e indagación**

El funcionario responsable, generalmente el docente a cargo, debe activar el protocolo de respuesta en el momento en que se detecte una situación de DEC.

| **Etapa: Actuación** | **Plazo: 1 día hábil** | |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Implementar medidas inmediatas de resguardo físico y emocional para garantizar la seguridad y bienestar del estudiante. Estas deben incluir el uso de los primeros auxilios psicológicos (P.A.P.) y, si es necesario, la contención física en situaciones extremas.<br>En caso de ser requerido poder llevarlo a un lugar donde se sienta tranquilo y seguro para traerlo a la calma con apoyo de su acompañante encargado. | Acompañante Encargado/a | Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC) |
| 2. Identificar la etapa según el grado de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos. | Acompañante encargado/a | Bitácora desregulación emocional y |

| | | |
|---|---|---|
| | | conductual (DEC) |
| 3. Medidas de resguardo físico y emocional para sus compañeros: **Compañeros**: brindarle contención para proteger la integridad física y emocional de los estudiantes. Entre las acciones pueden estar, sacarlos de su sala para llevarlos al CRA, que la psicóloga de convivencia escolar en conjunto con psicóloga Pie trabajen con los compañeros para contenerlos y llevarlos a la calma, sensibilizando con la situación de sus compañeros. | Acompañante interno y externo | Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC) |
| 4. En caso de ser requerido se procederá a la activación del protocolo de accidentes escolares si es necesario. | Tens | Accidente escolar |
| 5. Comunicación con apoderados: Informar al padre, madre o tutor legal utilizando el medio más expedito acordado previamente (teléfono, mensaje de texto, correo electrónico, etc.), asegurando que el adulto responsable esté completamente informado sobre la situación. Dejar registro en LIRMI en tipo de evento OTROS y en observaciones describir de forma general la situación de DEC | Acompañante interno | Registro Telefónico y/o plataforma Lirmi |
| 6. En caso de que la desregulación corresponda a etapa 2 o 3 se solicitará la asistencia del apoderado al establecimiento. | Acompañante Externo | Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC) y registro LIRMI |
| 7. Se comunicará al apoderado la situación de desregulación y se hará entrega al apoderado de un certificado de asistencia para ser presentado a su empleador. | Coordinador PIE y acompañante encargado/a | Copia del Certificado. |
| **8.** Registrar el incidente en una Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC), detallando la individualización del estudiante, la fecha y hora, los involucrados, y las acciones tomadas. | Acompañante Encargado/a | Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC) |
| **Etapa: Seguimiento y evaluación** | **Plazo: 10 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Evaluación de la situación: Analizar el registro del incidente para identificar posibles gatillantes y evaluar la eficacia de las medidas adoptadas. | Equipo de aula | Plan revisado |
| 2. Reformulación del Plan de Acompañamiento: Ajustar el Plan de Acompañamiento del estudiante si es necesario, basado en la evaluación y las observaciones del incidente | Equipo de aula | Plan de acompañamiento |
| 3. Apoyo Psicosocial:<br>✓ Acompañamiento: Ofrecer apoyo emocional tanto al estudiante afectado como a aquellos que presenciaron o fueron impactados por el incidente.<br>✓ Redes de Apoyo: Activar redes de apoyo a la salud mental si es | Equipo Convivencia Escolar y Equipo PIE | Informe de apoyos psicosociales |

| | | |
|---|---|---|
| necesario. | | |
| 4. Medidas reparatorias y formativas: en caso de ser necesario y consensuado con la familia estudiante deberá realizar acciones que de alguna forma ayuden a reparar el daño causado, ejemplo, pedir disculpas, reparar lo dañado o reponerlo (art. 56 y 57) | Coordinador PIE / Convivencia Escolar | Registro de atención estudiante y apoderado. LIRMI |
| 5. Medida disciplinaria: en el caso de que el estudiante con diagnostico TEA realice una falta al R.I. deberá ser sancionado de acuerdo a lo que esté dispuesto en este Reglamento, complementando con la información aportada por los acompañantes del estudiante, se deben considerar los atenuantes.<br>6. En caso de ser necesario se puede activar otro protocolo. | Inspectoría | Registro de atención estudiante y apoderado. LIRMI |
| 7. Emitir informe a la familia: Coordinación para una reunión de seguimiento y planificación de medidas adicionales si es necesario. | Coordinador Pie / Educadora Diferencial / Convivencia Escolar | Informe |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | | | |
|---|---|---|---|
| Comprendiendo conductas, tales como:<br>n) Sospecha o presencia de ideación suicida.<br>o) Intento de suicidio dentro del establecimiento.<br>p) Intento de suicidio fuera del establecimiento.<br>q) Sospecha de autolesión o autolesión.<br>r) Fallecimiento por suicidio dentro del establecimiento.<br>s) Fallecimiento por suicidio fuera del establecimiento. | | | |
| **1.- SOSPECHA O PRESENCIA DE IDEACIÓN SUICIDA** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| ● En el caso que un estudiante sospeche u evidencie ideación suicida de algún compañero, deberá informar inmediatamente a un funcionario del establecimiento, preferentemente docente o directamente a convivencia escolar. | **24 horas.** | Estudiante. | Relato del estudiante. |
| ● En caso de que un funcionario reciba un relato o detecte una situación similar, deberá informar directamente a convivencia escolar y dejar el respaldo correspondiente mediante correo electrónico. | **24 horas.** | Funcionario. | Correo electrónico. |
| ● Psicóloga o miembro del Convivencia Escolar del establecimiento realizará contención al estudiante y evalúa el riesgo de conducta suicida (Pauta de suicidabilidad). | **24 horas.** | Psicólogo/a o miembro del equipo de Convivencia Escolar. | Registro de atención.<br>Pauta de suicidabilidad. |
| ● La psicóloga o miembro de Convivencia Escolar se comunica con referente técnico de prevención de suicidio al CESFAM donde el estudiante se encuentre inscrito. | **24 horas.** | Psicólogo/a o miembro del equipo de Convivencia Escolar. | Correo electrónico. |
| ● Según el nivel de riesgo, se determinarán las acciones a realizar:<br>● Si existiese **RIESGO LEVE**, se informará a los padres y se realizará derivación a servicio de atención primaria correspondiente.<br>● En el caso del **RIESGO MODERADO**, se informará al director del establecimiento, quien contactará a los apoderados para solicitar la atención del estudiante dentro de una semana y les entregará la ficha de derivación al servicio de salud correspondiente. | **24 horas.** | Psicólogo/a y Director del establecimiento . | Registro de atención. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ● Si se observa **RIESGO SEVERO**, se deberá informar al director, quien deberá contactar a los apoderados del estudiante y les entregará la ficha de derivación para que concurran el mismo día a atención en salud mental de urgencia) | | | |
| ● Se deberá enviar correo con la activación de protocolo a docente jefe, UTP, Inspectoría, PIE (si correspondiera) y Dirección. | **24 horas.** | Psicólogo/a C.E | Correo electrónico. |
| ● Se realizará coordinación con el docente jefe o entes afines para establecer medidas de apoyo. | **Primer mes.** | Psicólogo/a C.E. | Acta de reunión. |
| ● Se deberá realizar seguimiento a través de entrevistas con el/la estudiante. Al menos dos veces al mes en el transcurso del semestre. | **Dos veces al mes.** | Psicólogo/a C.E | Registro de atención. |
| ● Se mantendrán entrevistas de seguimiento con el/la apoderado del estudiante, al menos una vez al mes en el transcurso del semestre. | **Al menos una vez al mes.** | Psicólogo/a C.E | Registro de atención. |
| ● Según la pertinencia del caso, se realizará psicoeducación con compañeros o curso. | **Dentro del primer mes.** | Psicólogo/a C.E | Planificación. Registro de atención. |
| **Situación: INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| ● Tras la observación de intento de suicidio dentro del establecimiento, los estudiantes deben informar inmediatamente a un funcionario cercano, quien deberá solicitar la presencia de algún miembro de convivencia escolar (idealmente psicólogo/a). | **Inmediato** | Estudiante o funcionario testigo. | Registro de lo acontecido. |
| ● El funcionario que se encuentre en el momento o el/la psicólogo/a de convivencia escolar deberá entregar los primeros auxilios psicológicos y solicitar a los posibles testigos abandonar el lugar. | **Inmediato** | Funcionario o psicóloga de convivencia escolar. | Registro de lo acontecido. |
| ● Se deberá solicitar la presencia de la TENS del establecimiento, quien deberá verificar la situación de salud del estudiante y solicitar ambulancia si es necesario. | **Inmediato** | TENS | Registro de TENS. |
| ● Se traslada al estudiante o se llama ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional. | **Inmediato** | Funcionario o TENS | Registro de llamada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ● Se informa a la familia para que acuda al establecimiento Educacional o centro asistencial donde se encuentra con el estudiante y se acompañará para entregar la contención emocional necesaria al núcleo familiar. | **Inmediato** | Funcionario o TENS | Registro de llamada. |
| ● Se informa vía telefónica al referente técnico (psicóloga) Cesfam Pueblo Nuevo para activar protocolo. | **24 horas.** | Psicólogo/a C.E | Correo electrónico. |
| ● Se deberá tomar contacto con la familia dentro de los primeros dos días hábiles para conocer las sugerencias entregadas en el hospital. | **2 días hábiles** | Psicólogo/a C.E | Registro de llamada o atención. |
| ● UTP deberá realizar las flexibilizaciones académicas correspondientes en caso de presentar licencia médica. | **Dentro del primer mes** | UTP | Correo electrónico. |
| ● Se deberá enviar correo con la activación de protocolo a docente jefe, UTP, Inspectoría, PIE (si correspondiera) y Dirección. | **24 horas.** | Psicólogo/a C.E | Correo electrónico. |
| ● Se realizará coordinación con el docente jefe o entes afines para establecer medidas de apoyo. | **Primer mes.** | Psicólogo/a C.E. | Acta de reunión. |
| ● Se deberá realizar seguimiento a través de entrevistas con el/la estudiante. Al menos dos veces al mes en el transcurso del semestre. | **Dos veces al mes.** | Psicólogo/a C.E | Registro de atención. |
| ● Se mantendrán entrevistas de seguimiento con el/la apoderado del estudiante, al menos una vez al mes en el transcurso del semestre. | **Al menos una vez al mes.** | Psicólogo/a C.E | Registro de atención. |
| ● Según la pertinencia del caso, se realizará psicoeducación con compañeros o curso. | **Dentro del primer mes.** | Psicólogo/a C.E | Planificación. Registro de atención. |
| **Situación: INTENTO DE SUICIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.** | **Tiempo de espera:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| ✓ Si un estudiante pesquisa un posible intento de suicidio de algún compañero que se encuentra fuera del establecimiento, deberá informar a un funcionario del establecimiento. | **Inmediato** | Estudiante. | Relato de lo sucedido. |
| ● El funcionario deberá informar inmediatamente a convivencia escolar. | **Inmediato** | Funcionario testigo. | Relato de lo sucedido. |
| g) Convivencia escolar establecerá contacto con el apoderado del estudiante involucrado a fin de detectar posible intento suicida. | **Inmediato** | Equipo de convivencia escolar. | Registro de llamado telefónico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ● Se entregarán orientaciones vía telefónica para que el apoderado verifique situación con el estudiante. Si fuese necesario, se realizará llamado telefónico a ambulancia. | **Inmediato.** | Equipo de convivencia escolar. | Registro de llamado telefónico. |
| e) En caso de ser necesario, se realizará visita domiciliaria para realizar contención al núcleo familiar. | **24 horas.** | Equipo de convivencia escolar. | Registro de visita domiciliaria. |
| ● Se realizará contacto posterior con apoderado para ver situación de salud de estudiante. | **Dos días hábiles** | Equipo de convivencia escolar. | Registro de llamado telefónico. |
| ● De acuerdo a lo que resulte de la atención médica (si es que hubiese), se deberá citar al apoderado para revisar las sugerencias o documentos del médico tratante. | **La primera semana.** | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| ● Se deberá informar mediante correo electrónico a docente jefe, Dirección, UTP, Inspectoría y PIE (si correspondiera). | **Dos días hábiles.** | Equipo de convivencia escolar. | Correo electrónico. |
| **Situación: FRENTE A SOSPECHA DE AUTOLESIÓN O PRESENCIA DE AUTOLESIÓN.** | **Tiempo de espera:** | **Responsables:** | **Medios de verificación** |
| ● Si quien pesquisa esta situación es un estudiante, deberá informar dentro de la jornada a un funcionario del establecimiento. | 24 horas | Estudiante. | Relato de lo acontecido. |
| ● El funcionario a quien se le entregue el relato deberá informar inmediatamente a convivencia escolar. | **24 horas.** | Funcionario. | Registro de atención. |
| ● Psicólogo/a o miembro de convivencia escolar realizará la acogida de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. | **24 horas.** | Psicólogo/a o Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| ● Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional. | **Dos días hábiles** | Psicólogo/a o Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| ● Si se evidencian cortes (verlos de manera superficial sin sangrado) se deberá trasladar al estudiante para que sea atendido por TENS de establecimiento, afín de corroborar estado de salud. | **24 horas.** | TENS | Registro de TENS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ● Psicólogo/a o miembro de equipo de convivencia escolar deberá citar al apoderado para informar situación y proponer activar protocolo de sospecha de ideación suicida. | **2 días hábiles** | Psicólogo/a o Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| ● En caso de evidenciar cortes con herida expuesta, se deberá solicitar la presencia inmediata de TENS del establecimiento, quien deberá prestar los primeros cuidados y entregar seguro de accidente escolar. En caso de ser necesario, solicitar presencia de ambulancia en el establecimiento. | **Inmediato.** | TENS | Registro TENS. |
| ● Paralelo a esto, el equipo de convivencia escolar deberá citar al apoderado inmediatamente para informar la situación y proponer medidas de apoyo psicosociales. | **24 horas** | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| ● En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante, se dejará el registro en LIRMI para citar dentro de los siguientes dos días hábiles. | **Dos días hábiles.** | Equipo de convivencia escolar. | Registro de comunicación LIRMI. |
| ● Se realizará seguimiento del caso durante el semestre. | **Durante el semestre.** | Psicólogo/a o Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| ● Se realizará coordinación con el docente jefe o entes afines para establecer medidas de apoyo. | **Primer mes.** | Psicólogo/a C.E. | Acta de reunión. |
| ● Se deberá realizar seguimiento a través de entrevistas con el/la estudiante. Al menos dos veces al mes en el transcurso del semestre. | **Dos veces al mes.** | Psicólogo/a C.E | Registro de atención. |
| ● Se mantendrán entrevistas de seguimiento con el/la apoderado del estudiante, al menos una vez al mes en el transcurso del semestre. | **Al menos una vez al mes.** | Psicólogo/a C.E | Registro de atención. |
| ● Según la pertinencia del caso, se realizará psicoeducación con compañeros o curso. | **Dentro del primer mes.** | Psicólogo/a C.E | Planificación. Registro de atención. |
| **Situación: FRENTE AL FALLECIMIENTO POR SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE O FUNCIONARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.** | **Tiempo de espera:** | **Responsables:** | **Medios de verificación** |
| ● Quien pesquise la situación, si es estudiante, deberá informar inmediatamente a un adulto cercano, quien deberá buscar a la TENS del establecimiento para | **Inmediato.** | **Testigo o persona presente. TENS.** | **Relato de lo acontecido.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| corroborar el estado de salud de la persona (ya sea estudiante o adulto). | | | |
| ● Se deberá procurar aislar la zona de terceros y realizar llamado a carabineros. | **Inmediato.** | **Cualquier funcionario.** | **Registro de llamada.** |
| ● Psicólogo/a de convivencia escolar, deberá prestar los primeros auxilios psicológicos a los testigos directos. | **Inmediato.** | **Psicólogo/a de convivencia.** | **Registro de atención.** |
| ● El director del establecimiento o a quien designe, deberá socializar con las autoridades competentes las medidas a adoptar. | **Inmediato** | **Director** | **Registro de lo acontecido.** |
| ● Como medidas de postvención, el director deberá convocar a una reunión a los actores relevantes al día siguiente de los hechos, considerando los antecedentes entregados por las autoridades y las personas involucradas. | **Al día siguiente.** | **Director** | **Registro de reunión.** |
| ● Se deberá ofrecer apoyos en medidas psicosociales tanto a los funcionarios como a los estudiantes y a su familia (por ejemplo: Talleres en grupo curso, con funcionarios o ambos). | **Al día siguiente.** | **Director** | **Registro de reunión.** |
| ● Se realizará seguimiento del estado de salud mental de los actores relevantes, en el caso de los estudiantes, su ingreso a planilla de acompañamiento psicológico en convivencia escolar, si su apoderado/a autoriza. | **Dentro de la primera semana.** | **Equipo de convivencia escolar.** | **Registro de atención.** |
| **Situación: FRENTE AL FALLECIMIENTO POR SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE O FUNCIONARIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.** | **Tiempo de espera:** | **Responsables:** | **Medios de verificación** |
| ● El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional deberá coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir al mismo director, a los profesores de el/la estudiante, al encargado de convivencia y su equipo, y al personal administrativo. | **Dentro del mismo día.** | **Director.** | **Acta de reunión.** |
| ● Informarse de lo sucedido y contactar a los padres: El Director del establecimiento educacional o a quien este designe deberá primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado | **Dentro del mismo día.** | **Director.** | **Registro de llamada o contacto.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información | | | |
| ● Se deberá transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso puede ser información errónea o imprecisa. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. | **Dentro de la primera semana.** | **Convivencia escolar** | **LIRMI, diálogo formativo con comunidad educativa. Correo electrónico.** |
| ● A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros. | | | |
| ● Atender al equipo escolar, comunicación y apoyo: Tan pronto como sea posible, se deberá organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. | **Dentro de la primera semana.** | **Convivencia escolar.** | **Planificación.** |
| ● También, es importante informar a docentes y asistentes de la educación acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se pueden gestionar ayudas a través de la red de apoyo | **Dentro de la primera semana.** | **Convivencia escolar.** | **Correo electrónico.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| con la que cuente la escuela (Equipo de Convivencia Escolar puede gestionar apoyo con Cesfam P. Nuevo u otras redes). | | | |
| ● Atender a los estudiantes: Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. | **Dentro de la primera semana.** | **Convivencia escolar.** | **Plan de acción.** |
| h) Información a los medios de comunicación: Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se deberá preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. Se debe advertir a toda la comunidad escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. | **Dentro de la primera semana.** | **Director** | - |
| ● Funeral y conmemoración: Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, y al mismo tiempo recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo. | **Dos días hábiles** | **Director** | - |
| ● Seguimiento y evaluación: El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, esto en apoyo y contención de la comunidad educativa. | **Cada mes durante el semestre.** | **Convivencia escolar.** | **Registro de atención. Planificaciones. Plan de acción.** |

## PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN INTERNA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ROLES Y FUNCIONES

Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:

- ✓ Este protocolo se activará solo en casos extraordinarios, debidamente justificados, cuando alguno de los funcionarios del colegio sea acusado de no cumplir con su rol y función de acuerdo con el reglamento interno de nuestro colegio.

| **Etapa 1: Detección** | **Plazo: 3 días hábiles** |
|---|---|

Acciones:

- Director (o quien lo suceda) será el encargado de la recepción de denuncia, reclamo o información sobre eventual incumplimiento de funciones de algún funcionario del establecimiento.
- Una vez recepcionada la denuncia se evaluará la gravedad del incumplimiento de rol o función del funcionario, dicha acción será revisada por el equipo directivo mediante una pauta. En el caso que el denunciado sea alguien del equipo directivo, esta función descrita anteriormente recaerá por el consejo escolar.
- Posterior a dicha evaluación Director/a (o quien lo suceda) procederá a activar el protocolo si corresponde.

| **Etapa 2: Indagación y Recopilación de Antecedentes** | | **Plazo: 5 días hábiles** |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1.- Director/a designa a la persona encargada de realizar la Investigación Interna | Director o quien lo suceda | Correo |
| 2.- Notificación de la activación del protocolo al funcionario involucrado y solicitud de información para dar respuesta a la investigación interna. | Director o quien lo suceda | Registro de atención |
| 3.- Entrevista a testigos directos o indirectos. | Persona designada por Director/a | Registro de atención. |
| 4.- Revisión de documentación (libro de clases, registros de atención, informes, entrevistas afines al caso). | Persona designada por Director/a | Pauta de revisión |

| **Etapa 3: Elaboración de Informe Técnico** | | **Plazo: 3 días hábiles** |
|---|---|---|
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Sistematización de antecedentes. | Persona designada por Director/a | Informe escrito |
| 2. Evaluación preliminar de si el funcionario cumplió o no con sus funciones. | Persona designada por Director/a | Informe escrito |
| 3. Entrega de informe a la Dirección. | Persona designada por Director/a | Informe escrito |
| **Etapa 4: Descargos del Funcionario** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Notificación formal del informe al funcionario y que dispone de 5 días hábiles para hacer sus descargos. | Director/a o quien lo suceda | Registro de entrega de notificación |
| 2. Recepción de descargos, en caso de que el funcionario los realice. | Director/a o quien lo suceda | Descargos |
| **Etapa 5: Resolución** | **Plazo: 3 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Revisión de descargos y antecedentes. | Director/a o quien lo suceda | Pauta de revisión |
| 2. Emisión de resolución por parte de la Dirección. | Director/a o quien lo suceda | Resolución escrita |
| 3. Comunicación formal al funcionario involucrado. | Director/a o quien lo suceda | Firma de Resolución escrita |
| **Etapa 6: Apelación (si corresponde)** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. El funcionario puede apelar la resolución en un plazo de 5 días hábiles. | Funcionario | Descargos |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Persona designada por Director/a revisa y resuelve en definitiva. | Persona designada por Director/a | Resolución final |
| **Etapa 7: Cierre y Seguimiento** | **Plazo: 5 días hábiles** | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Archivo de todo el proceso en carpeta personal del funcionario. | Persona designada por Director/a | Informe de Cierre |
| 2. Monitoreo del cumplimiento de medidas correctivas (si las hubiere). | Persona designada por Director/a | Actas seguimiento |
| 3. En el evento de que un funcionario/a haya sido acusado de no cumplir con su rol y función de acuerdo con el reglamento interno de nuestro colegio y se hubiere constatado su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado/a, se harán exigibles las responsabilidades administrativas o judiciales que de ello puedan resultar, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo correspondiente sí procede. | Director o quien subrogue | oficio informando los hechos |

| PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO HACIA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| Este protocolo se aplica a todas las situaciones de maltrato físico, psicológico o de forma digital que afecten a asistentes de la educación, independientemente del origen del acto (estudiantes, apoderados, otros funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa). | | | |
| **Etapa 1: Recepción de la denuncia** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Cualquier funcionario(a) que reciba o presencie una denuncia de agresión o maltrato hacia un asistente de la educación deberá informar de inmediato a la Dirección o a la autoridad que le suceda. | Equipo Directivo | Registro de atención y/o correo | |
| 2. La Dirección deberá activar el protocolo conforme al Reglamento Interno. | Equipo Directivo | Correo | |
| **Etapa 2: Información al sostenedor** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Informar al sostenedor del evento crítico de forma inmediata, asegurando una comunicación clara y oportuna. | Director/a | Correo | |
| **Etapa 3: Registro formal de la denuncia** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. La instancia correspondiente deberá registrar la denuncia por escrito y comunicar a la Dirección. | Equipo Directivo | Registro de atención | |
| 2. Si el/la afectado(a) no puede entregar un relato en lo inmediato, se tomará un registro genérico y se permitirá que, en un plazo de | Equipo Directivo - Funcionario afectado | Registro relato del docente afectado y/o correo | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 horas, remita un relato más detallado, presencial o de forma electrónica. | | | |
| **Etapa 4: Medidas urgentes** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a estudiante:<br>● **Comunicar y citar formalmente a la familia o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a** para informar la situación ocurrida, dentro de la misma jornada en que se produce el incidente. Y ver medidas de resguardo.<br>● **Reubicación inmediata del/la estudiante agresor(a)** dentro del establecimiento, en la medida que las condiciones lo permitan, con el fin de resguardar la seguridad del profesional de la educación y prevenir nuevas situaciones de riesgo, procedimiento será conforme por los apoderados.<br>● **Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a**, a través de un profesional competente de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, | Secretaría por encargo de dirección o inspectoría.<br><br>inspectoría del ciclo que corresponde.<br><br>Mutual de seguridad | Registro en LIRMI-registro llamado telefónico en secretaria. registro de entrevista de apoderado.<br><br>Registro de administración interna LIRMI.<br><br>Documento de derivación del comité paritario.<br><br>Pauta de análisis usando perfil | En el caso que sea un estudiante de nivel inicial el proceso de investigación se levantará hacia el apoderado. Desarrollando las entrevista y antecedentes hacia apoderados.<br><br>Este cambio de curso es momentáneo por el día en el que ocurra los hechos, mientras se toman medidas de resguardo para el estudiante y profesor o funcionarios agredido, puede existir la complicación que el docente afectado ejerza funciones en los dos cursos paralelos, la otra opción es acompañamiento de un tercero hasta que finalice el proceso de investigación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| procedimiento ERIC u otro).<br>• **Evaluar el riesgo de reincidencia** mediante el análisis del contexto y antecedentes del estudiante (revisión de hoja de libro de clases), disponiendo medidas de contención, medidas psicosocial, medidas formativas y/o medidas disciplinarias. Se deben tomar medidas paralelas conforme a la Ley Aula Segura si corresponde.<br>• **Coordinar con el equipo de convivencia escolar** la valoración de eventuales derivaciones a redes de apoyo internas o externas.<br>• **Registrar detalladamente el incidente** en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente. | Equipo directivo y/o consejo de profesores.<br><br>convivencia escolar.<br><br>Dirección o inspectoría general que corresponda | 360 LIRMI y/o acta delo consejo de profesores.<br><br>Formato de derivación<br><br>Registro LIRMI | |
| 1. Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a adulto:<br>• **Llamado a las autoridades competentes para constatación de lesiones.** (Carabineros, POI, Seguridad Publica)<br>• **Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a**, a través de un | Secretaria instruida por inspectoría o dirección. | Registro Telefónico<br><br>Documento de derivación del comité paritario. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| profesional competente de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u otro).<br>• **Registrar detalladamente el incidente** en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente.<br>• **En caso de que el agresor sea un apoderado**, se deberá gestionar el cambio de apoderado titular del estudiante, garantizando que esta medida resguarde el bienestar y la seguridad de la comunidad educativa. El apoderado tendrá derecho a apelar en un máximo de 2 días hábiles a esta medida, enviando carta al director del establecimiento | | Registro LIRMI<br><br>Registro de entrevista con el apoderado informándole medida de resguardo | Está medida es tomada mientras dure la investigación interna y podrá ser mantenida según el resultado de la investigación. |
| **Etapa 5: Denuncia obligatoria** | | | **Plazo: 24 hrs. desde el conocimiento del hecho** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Si los hechos constituyen un eventual delito, la Dirección deberá denunciarlos de forma inmediata ante el Ministerio Publico, utilizando la plataforma "Denuncia en Linea" http_s://agenda.minpublico.cl /denuncia/ | Director/a | Copia denuncia | |
| 2. Acompañamiento y monitoreo par parte del DAEM | encargado/a EEy DAEM | Actas de visitas daem | |
| **Etapa 6: Inicio de investigación interna** | | | **Plazo: 1 día hábil** |

| Acciones: | Responsables: | Medios de verificación: | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1. Emitir un acto formal que designe a quien liderara la investigación. | Director | Correo | |
| Cuando el/la agresora(a) es un/a estudiante:<br>1. Notificara al apoderado/a y el/la estudiante agresor(a) sabre el inicio del proceso. | Persona designada por Director/a | Registro atención | |
| Cuando el/la agresora(a) es un/a miembro adulto de la comunidad educativa:<br>1. Notificara al adulto agresor(a) sabre el inicio del proceso. | Persona designada por Director/a | Registro atención | |
| Etapa 7: Desarrollo de la investigación | | | Plazo: 5 días hábiles |
| Acciones: | Responsables: | Medios de verificación: | OBSERVACIONES |
| 1. Recopilación de antecedentes<br>Se deben recopilar todos las antecedentes relevantes relacionados con el hecho, garantizando en todo momento la confidencialidad y el resguardo de la informacion sensible, conforme a la normativa vigente sabre protecci6n de datos personales.<br><br>Entre Los antecedentes a recabar, se sugieren:<br>• Entrevistas a las personas involucradas y testigos presenciales, dejando constancia escrita de sus declaraciones.<br>• Documentos institucionales que den cuenta del contexto o antecedentes previos | Persona designada por Director/a | Puedes ser: Registro entrevista, documentos institucionales, informes médicos, psicológicos o sociales, informes técnicos, entre otros. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| relacionados con los hechos.<br>• Informes médicos, psicológicos o sociales, con autorización de las personas involucradas, cuando corresponda.<br>• Informes técnicos elaborados par las profesionales del establecimiento u otras instituciones intervinientes, cuando corresponda.<br><br>Toda la información recabada deberá ser resguardada y **confidencial**, siendo de uso exclusivo para el análisis y la toma de decisiones en el marco del presente protocolo. | | | |
| **Etapa 8: Informe de cierre** | | | **Plazo: 2 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, en el paso previo se deberá elaborar un informe técnico de cierre que contenga de manera estructurada:<br>• Descripción detallada del hecho, incluyendo fecha, hora, lugar y participantes involucrados.<br>• Relato y análisis de los antecedentes recabados, tales como entrevistas, informes médicos, documentos institucionales u otros.<br>• Conclusiones sobre la situación, considerando el contexto, la gravedad del | Encargado/a de la investigación (Equipo directivo) | Informe técnico | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| hecho y los posibles factores asociados.<br>• Sugerencias o recomendaciones de medidas a seguir, orientadas a la protección del profesional afectado, la prevención de nuevas situaciones de riesgo y la atención del agresor/a, si corresponde. | | | |
| **Etapa 9: Decisión final** | | | **Plazo: 2 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. El resultado de la evaluación y las medidas adoptadas deberán ser comunicadas formalmente a las partes involucradas, mediante documentos oficiales cómo citaciones formales y entrega de informe de cierre con las medidas adoptadas, garantizando en todo momento la confidencialidad y el respeto hacia los derechos de todos los participantes. | Director o quien subrogue o designe | Citación LIRMI<br><br>Informe de cierre firmado<br><br>Registro de atención | |
| 2. Informar que puede realizar apelación a la decisión final. | Director o quien subrogue o designe | Registro de atención | |
| **Etapa 10: Apelación** | | | **Plazo: 3 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Toda persona involucrada en el proceso podrá presentar, por escrito, una solicitud de apelación respecto a las medidas adoptadas. Esta apelación deberá estar | Persona involucrada | Carta de apelación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| fundamentada y ser dirigida al director/a del establecimiento o la autoridad que le suceda. | | | |
| **Etapa 11: Ratificación o reconsideración de la medida** | | | **Plazo: 2 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Recibida la apelación, la instancia revisora deberá analizar los antecedentes disponibles y emitir una resolución fundada que ratifique o modifique las medidas adoptadas. | Director/a o quien lo suceda | Resolución fundada que ratifique o modifique las medidas adoptadas. | |
| 2. Esta decisión será notificada por escrito a todas las partes involucradas, siendo considerada definitiva dentro del procedimiento administrativo interno. | Director/a o quien lo suceda | Registro de atención y/o comunicación por LIRMI | |
| **Etapa 12: Seguimiento y apoyo** | | | **Plazo: De acuerdo a la evaluación profesional** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Se deberá realizar un acompañamiento y monitoreo continuo al profesional afectado, con el fin de resguardar su bienestar físico, psicológico y emocional. | convivencia escolar | Informe de seguimiento y apoyo | |
| **Etapa 13: Capacitación y prevención** | | | **Plazo: De acuerdo a la evaluación profesional** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Desarrollar e implementar instancias formativas dirigidas a todo el personal del establecimiento y a la comunidad escolar, abordando temáticas como manejo adecuado de conflictos, estrategias de | convivencia escolar. | Plan de gestión de la Convivencia Escolar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| autocuidado, prevención de situaciones de violencia y difusión de los protocolos de actuación contemplado en su Reglamento lnterno. | | | |
| **Etapa 14: Falsa denuncia** | | | **Plazo: 5 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. En el evento de que un funcionario/a haya denunciado alguna conducta de maltrato o agresión hacia algún asistente de la educación, respecto del cual se hubiere constatado su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado/a, se harán exigibles las responsabilidades administrativas que de ello puedan resultar, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo correspondiente. | Director o quien subrogue | oficio informando los hechos | |
| 1. Los antecedentes del caso serán remitidos por la dirección del establecimiento educacional al Departamento de Educación Municipal para instruir el proceso disciplinario respectivo. | Equipo directivo | Correo | |

| PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO HACIA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| Este protocolo se aplica a todas las situaciones de maltrato físico, psicológico o de forma digital que afecten a profesionales de la educación, independientemente del origen del acto (estudiantes, apoderados, otros funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa). | | | |
| **Etapa 1: Recepción de la denuncia** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Cualquier funcionario(a) que reciba o presencie una denuncia de agresión o maltrato hacia un docente deberá informar de inmediato a la Dirección o a la autoridad que le suceda. | Equipo Directivo | Registro de atención y/o correo | |
| 2. La Dirección deberá activar el protocolo conforme al Reglamento Interno. | Equipo Directivo | Correo | |
| **Etapa 2: Información al sostenedor** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Informar al sostenedor del evento crítico de forma inmediata, asegurando una comunicación clara y oportuna. | Director/a | Correo | |
| **Etapa 3: Registro formal de la denuncia** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. La instancia correspondiente deberá registrar la denuncia por escrito y comunicar a la Dirección. | Equipo Directivo | Registro de atención | |
| 2. Si el/la afectado(a) no puede entregar un relato en lo inmediato, se tomará un registro genérico y se permitirá que, en un plazo de 24 horas, remita un relato más | Equipo Directivo - Funcionario afectado | Registro relato del docente afectado y/o correo | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| detallado, presencial o de forma electrónica. | | | |
| **Etapa 4: Medidas urgentes** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a estudiante:<br>● **Comunicar y citar formalmente a la familia o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a** para informar la situación ocurrida, dentro de la misma jornada en que se produce el incidente. Y ver medidas de resguardo.<br>● **Reubicación inmediata del/la estudiante agresor(a)** dentro del establecimiento, en la medida que las condiciones lo permitan, con el fin de resguardar la seguridad del profesional de la educación y prevenir nuevas situaciones de riesgo, procedimiento será conforme por los apoderados.<br>● **Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a**, a través de un profesional competente de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u | Secretaría por encargo de dirección o inspectoria.<br><br>inspectoria del ciclo que corresponde.<br><br>Mutual de seguridad | Registro en LIRMI- registro llamado telefónico en secretaria. registro de entrevista de apoderado.<br><br>Registro de administración interna LIRMI.<br><br>Documento de derivación del comité paritario. | En el caso que sea un estudiante de nivel inicial el proceso de investigación se levantara hacia el apoderado. Desarrollando las entrevista y antecedentes hacia apoderados.<br><br>Este cambio de curso es momentáneo por el día en el que ocurra los hechos, mientras se toman medidas de resguardo para el estudiante y profesor o funcionarios agredido, puede existir la complicación que el docente afectado ejerza funciones en los dos cursos paralelos, la otra opción es acompañamiento de un tercero hasta que finalice el proceso de investigación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| otro).<br>● **Evaluar el riesgo de reincidencia** mediante el análisis del contexto y antecedentes del estudiante (revisión de hoja de libro de clases), disponiendo medidas de contención, medidas psicosocial, medidas formativas y/o medidas disciplinarias. Se deben tomar medidas paralelas conforme a la Ley Aula Segura si corresponde.<br>● **Coordinar con el equipo de convivencia escolar** la valoración de eventuales derivaciones a redes de apoyo internas o externas.<br>● **Registrar detalladamente el incidente** en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente. | Equipo directivo, consejo de profesores.<br><br>convivencia escolar.<br><br>Dirección o inspectoría general que corresponda | Pauta de análisis usando perfil 360 LIRMI<br><br>Formato de derivación<br><br>Registro LIRMI | |
| 1. Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a adulto:<br>• **Llamado a las autoridades competentes para constatación de lesiones.** (Carabineros, POI, Seguridad Publica)<br>• **Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a**, a través de un profesional competente de la | secretaria instruido por inspectoria o dirección. | Registro Telefónico<br><br>Documento de derivación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u otro).<br>• **Registrar detalladamente el incidente** en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente.<br>• **En caso de que el agresor sea un apoderado**, se deberá gestionar el cambio de apoderado titular del estudiante, garantizando que esta medida resguarde el bienestar y la seguridad de la comunidad educativa. El apoderado tendrá derecho a apelar en un máximo de 2 días hábiles a esta medida, enviando carta al director del Establecimiento | | del comité paritario.<br><br>Registro LIRMI<br><br>registro de entrevista con el apoderado infromandole medida de resguardo | Está medida es tomada mientras dure la investigación interna y podrá ser mantenida según el resultado de la investigación. |
| **Etapa 5: Denuncia obligatoria** | | | **Plazo: 24 hrs. desde el conocimiento del hecho** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Si los hechos constituyen un eventual delito, la Dirección deberá denunciarlos de forma inmediata ante el Ministerio Publico, utilizando la plataforma "Denuncia en Linea" http_s://agenda.minpublico.cl /denuncia/ | Director/a | Copia denuncia | |
| 2. Acompañamiento y monitoreo par parte del DAEM | encargado/a EEy DAEM | Actas de visitas daem | |
| **Etapa 6: Inicio de investigación interna** | | | **Plazo: 1 día hábil** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Emitir un acto formal que designe a quien liderara la investigación. | Director | Correo | |
| Cuando el/la agresora(a) es un/a estudiante:<br>1. Notificara al apoderado/a y el/la estudiante agresor(a) sabre el inicio del proceso. | Persona designada por Director/a | Registro atención | |
| Cuando el/la agresora(a) es un/a miembro adulto de la comunidad educativa:<br>1. Notificara al adulto agresor(a) sabre el inicio del proceso. | Persona designada por Director/a | Registro atención | |
| **Etapa 7: Desarrollo de la investigación** | | | **Plazo: 5 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Recopilación de antecedentes<br>Se deben recopilar todos las antecedentes relevantes relacionados con el hecho, garantizando en todo momento la confidencialidad y el resguardo de la informaci6n sensible, conforme a la normativa vigente sabre protecci6n de datos personales.<br><br>Entre Los antecedentes a recabar, se sugieren:<br>• Entrevistas a las personas involucradas y testigos presenciales, dejando constancia escrita de sus declaraciones.<br>• Documentos institucionales que den cuenta del contexto o antecedentes previos relacionados con los hechos.<br>• lnformes médicos, | Persona designada por Director/a | Puedes ser: Registro entrevista, documentos institucionales, informes médicos, psicológicos o sociales, informes técnicos, entre otros. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| psicológicos o sociales, con autorización de las personas involucradas, cuando corresponda.<br>• Informes técnicos elaborados par las profesionales del establecimiento u otras instituciones intervinientes, cuando corresponda.<br><br>Toda la información recabada deberá ser resguardada y confidencial, siendo de uso exclusivo para el análisis y la toma de decisiones en el marco del presente protocolo. | | | |
| **Etapa 8: Informe de cierre** | | | **Plazo: 2 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, en el paso previo se deberá elaborar un informe técnico de cierre que contenga de manera estructurada:<br>• Descripción detallada del hecho, incluyendo fecha, hora, lugar y participantes involucrados.<br>• Relato y análisis de los antecedentes recabados, tales como entrevistas, informes médicos, documentos institucionales u otros.<br>• Conclusiones sobre la situación, considerando el contexto, la gravedad del hecho y los posibles factores asociados. | Encargado/a de la investigación (Equipo directivo) | Informe técnico | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • Sugerencias o recomendaciones de medidas a seguir, orientadas a la protección del profesional afectado, la prevención de nuevas situaciones de riesgo y la atención del agresor/a, si corresponde. | | | |
| **Etapa 9: Decisión final** | | | **Plazo: 2 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. El resultado de la evaluación y las medidas adoptadas deberán ser comunicadas formalmente a las partes involucradas, mediante documentos oficiales cómo citaciones formales y entrega de informe de cierre con las medidas adoptadas, garantizando en todo momento la confidencialidad y el respeto hacia los derechos de todos los participantes. | Director o quien subrogue o designe | Citación LIRMI<br><br>Informe de cierre firmado<br><br>Registro de atención | |
| 2. Informar que puede realizar apelación a la decisión final. | Director o quien subrogue o designe | Registro de atención | |
| **Etapa 10: Apelación** | | | **Plazo: 3 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Toda persona involucrada en el proceso podrá presentar, por escrito, una solicitud de apelación respecto a las medidas adoptadas. Esta apelación deberá estar fundamentada y ser dirigida al director/a del establecimiento | Persona involucrada | Carta de apelación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| o la autoridad que le suceda. | | | |
| **Etapa 11: Ratificación o reconsideración de la medida** | | | **Plazo: 2 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Recibida la apelación, la instancia revisora deberá analizar los antecedentes disponibles y emitir una resolución fundada que ratifique o modifique las medidas adoptadas. | Director/a o quien lo suceda | Resolución fundada que ratifique o modifique las medidas adoptadas. | |
| 2. Esta decisión será notificada por escrito a todas las partes involucradas, siendo considerada definitiva dentro del procedimiento administrativo interno. | Director/a o quien lo suceda | Registro de atención o comunicación por LIRMI | |
| **Etapa 12: Seguimiento y apoyo** | | | **Plazo: De acuerdo a la evaluación profesional** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Se deberá realizar un acompañamiento y monitoreo continua al profesional afectado, con el fin de resguardar su bienestar físico, psicológico y emocional. | convivencia escolar | Informe de seguimiento y apoyo | |
| **Etapa 13: Capacitación y prevención** | | | **Plazo: De acuerdo a la evaluación profesional** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Desarrollar e implementar instancias formativas dirigidas a todo el personal del establecimiento y a la comunidad escolar, abordando temáticas como manejo adecuado de conflictos, estrategias de autocuidado, prevención de situaciones de violencia y | convivencia escolar. | Plan de gestión de la Convivencia Escolar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| difusión de los protocolos de actuación contemplado en su Reglamento lnterno. | | | |
| **Etapa 14: Falsa denuncia** | | | **Plazo: 5 días hábiles** |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Medios de verificación:** | **OBSERVACIONES** |
| 1. En el evento de que un funcionario/a haya denunciado alguna conducta de maltrato o agresión hacia algún profesional de la educación, respecto del cual se hubiere constatado su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado/a, se harán exigibles las responsabilidades administrativas que de ello puedan resultar, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo correspondiente. | Director o quien subrogue | oficio informando los hechos | |
| 1. Los antecedentes del caso serán remitidos por la dirección del establecimiento educacional al Departamento de Educaci6n Municipal para instruir el proceso disciplinario respectivo. | Equipo directivo | Correo | |

# REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## Educación Parvularia

2025

# Contenido

Articulo 1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....4

Articulo 2.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO .....10

Articulo 3.- PROCESO DE ADMISIÓN:.....16

Articulo 4 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME.....16

Artículo 5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD17

Artículo 6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA.....18

Artículo 7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO.....21

Articula 8: REGULACIONES DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....21

Artículo 9: SOBRE LAS NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.....22

Artículo 9: PROTOCOLOS.....29

# REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO ALONSO DE ERCILLA

Este Reglamento Interno es aplicable a los cursos del nivel de Educación Parvularia del Colegio Alonso de Ercilla de la comuna de Temuco. Para todas las acciones no contempladas en el presente documento se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno General que rige a los niveles de enseñanza básica y media, y que a su vez no sea contrario a lo dispuesto en el presente documento. Para efectos del mismo, en cualquiera de los procedimientos que se señale docente, se entenderá igualmente como Educadora de Párvulos.

## Articulo 1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro colegio reconoce explícitamente los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, establecidos en el Art. Nº10, letra A de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación; dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

1.1 Derechos y deberes de los estudiantes del nivel inicial

| Derechos de los estudiantes de nivel inicial | Deberes de los estudiantes de nivel inicial |
|---|---|
| **• Permanecer en un ambiente educativo libre de perturbaciones; limpio, acogedor y de sana convivencia.**<br>**• Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para el desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje.**<br>**• Presentar sus inquietudes, dudas y consultas las cuales serán atendidas en forma directa y con prontitud respetando los protocolos para este efecto.**<br>**• Ser escuchado(a) y a manifestar sus opiniones, críticas, dudas o aseveraciones, respecto al proceso diario de enseñanza aprendizaje y su calidad, enmarcándose en una actitud de respeto y responsabilidad frente a lo expresado.**<br>**• Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.**<br>**• Exigir el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar** | • Conocer, cumplir y promover las normas de convivencia de nuestro colegio.<br>• Demostrar una formación valórica acorde a los lineamientos del colegio.<br>• Lograr enfrentar y resolver problemas, construyendo relaciones positivas con sus pares y adultos, promoviendo el diálogo y una sana convivencia escolar.<br>• Dar aviso al Colegio en caso de agresiones por parte de algún miembro de la comunidad educativa. |

| | |
|---|---|
| **de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno)** | |

1.2 Derechos y deberes de los apoderados

| Derechos de los apoderados | Deberes de los apoderados |
|---|---|
| **• Ser informados de las normas de funcionamiento del establecimiento al que optaron, en lo relativo al área administrativa, cumpliendo oportunamente con los compromisos adquiridos.**<br>**• Recibir información oportuna.**<br>**• El colegio promueve la entrega oportuna de información a través del apoderado designado al momento de la matrícula, pudiendo ser el padre, la madre u otra persona debidamente acreditada.**<br>**• Ante alguna situación emergente del estudiante el apoderado debe dirigirse a la educadora del nivel por los conductos formales como correo y/o entrevista personales.**<br>**• Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para realizar actividades recreativas, que favorezcan la sana convivencia y las relaciones entre ellos como grupo, siempre y cuando exista un funcionario responsable y la respectiva autorización de dirección.**<br>**• Solicitar certificados, informes y/o documentación relativa a calificaciones, y recibir respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles.**<br>**• Acceder a información oportuna y veraz, además de participar activamente en las** | • Presentar, en caso de ausencia del apoderado titular, un apoderado suplente, respetando el protocolo establecido por inspectoría respecto de acciones como el retiro personal del estudiante, comunicaciones mediante el medio oficial, matrícula, entre otros.<br>• Mantener un trato prudente y respetuoso con cada miembro de la comunidad educativa, siendo reprochable cualquier comportamiento amenazante, vulgar y/o calumniador.<br>• Ser un agente promotor en la comunicación oportuna y eficaz, considerándose una falta realizar grabación encubierta (a través de aparato celular, iPod, cámara u otro) sin consentimiento de sus participantes, así como también dar información privada sin previa autorización.<br>• No ingresar a las salas de clases o permanecer en los pabellones y pasillos, en horas de trabajo de su pupilo, con el fin de no interrumpir las acciones pedagógicas dispuestas por la Educadora y el Colegio.<br>• Informar en el establecimiento de cambios de domicilio y/o de números telefónicos fijos o celulares; en caso de accidente u otra situación, es prioridad comunicarnos con los apoderados.<br>• Garantizar el ingreso de su pupilo en horarios informados, preocuparse de su higiene, y del cumplimiento de sus deberes escolares. |

| | |
|---|---|
| **decisiones que se tomen en las instancias formales previamente calendarizadas, como reuniones de apoderados y entrevistas personales con la educadora, logrando como mínimo aceptable, un 90% de asistencia.**<br>**• Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa (Consejo Escolar, sub-centro de padres y apoderados, etc.).**<br>**• Denunciar en caso que el colegio no actúe de acuerdo a los protocolos establecidos en el presente manual.** | • Comunicar inmediatamente situaciones de salud del alumno/a que puedan afectar los procesos de aprendizaje y el normal desempeño escolar: en caso de enfermedad de alumno, en especial de carácter contagioso, deberá abstenerse de presentarlo a clases.<br>• Comunicar oportunamente, conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno, de situaciones de maltrato, "bullying" y abuso sexual, que pueda estar sufriendo su hijo/a para que el Colegio pueda iniciar el procedimiento según protocolo ante esta situación. • Conocer, cumplir y promover la normativa interna del establecimiento.<br>• Los apoderados deberán asistir a las Reuniones y talleres, programadas por el Calendario oficial del Colegio. Las inasistencias a estas actividades deben ser por causas muy justificadas, en el caso de ausencia, deberá justificar su inasistencia con la educadora, o con el funcionario que cita a la actividad, según corresponda, en un plazo no superior a 24 hrs. Sin perjuicio de lo señalado, el apoderado que falte deberá aceptar los acuerdos adoptados en las reuniones respectivas.<br>• Asumir las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias especificadas en este manual<br>• Es deber del apoderado acercarse al establecimiento, en caso de ser solicitado por la educadora, para realizar el cambio de ropa, enfermedad u otra afectación. El niño o niña esperará en lugar asignado, a su apoderado/a para recibir atención. |

| | |
|---|---|
| | El Colegio podrá disponer de sanciones respecto de las responsabilidades incumplidas por parte de los padres, madres o apoderados, las que siempre se aplicarán de conformidad a un justo procedimiento, siendo acciones reprochables y/o faltas muy graves las que a continuación se indican:<br>1. El incumplimiento grave de sus obligaciones (deberes) como Apoderado.<br>2. Desprestigio, falso testimonio, calumnias y toda falsa afirmación respecto del Colegio o hechos acaecidos en él, en forma directa o a través de medios y/o plataformas sociales virtuales.<br>3. Actos que propendan a la discordia entre las personas y/o altere el habitual funcionamiento del sistema por parte de los apoderados.<br>4. Agresiones físicas o psicológicas en contra de miembros de la comunidad educativa.<br>5. Alterar el normal funcionamiento del Colegio, como por ejemplo no respetar los conductos regulares de comunicación o ingresar a zonas sin la debida autorización.<br><br>En caso que alguna madre, padre o apoderado haya efectuado alguna de las acciones precedentes y consideradas reprochables por la institución, el colegio podrá estimar realizar las siguientes acciones:<br>✓ mediación<br>✓ solicitar el cambio de apoderado.<br>✓ denuncias efectuadas por el colegio a los organismos pertinentes |

| | |
|---|---|
| | El Establecimiento se reserva el derecho de no autorizar el ingreso de aquellos apoderados que demuestren una actitud grosera, agresiva e irrespetuosa, hacia el personal del establecimiento, hacia los/as estudiantes y/o los demás padres, madres y apoderados. Por otra parte, en caso que algún apoderado trasgreda una prohibición de ingreso al establecimiento educacional, el Colegio podrá adoptar las medidas necesarias para su abandono del establecimiento, incluido el auxilio de la fuerza pública. |

1.3 Derechos y deberes de los asistentes de la Educación

| Derechos de los asistentes de la Educación | Deberes de los asistentes de la Educación: |
|---|---|
| **• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.**<br>**• Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa. (Consejo escolar, reuniones y otras instancias que lo ameriten).**<br>**• Participar en las actividades agendadas en el calendario escolar del establecimiento.** | • Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.<br>• Colaborar activamente en las actividades propuestas por el colegio.<br>• Asumir y promover, desde su rol y función, el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución.<br>• Ejercer su función en forma idónea y responsable, además de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.<br>• Asumir y ser un agente promotor en (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno). |

| | |
|---|---|
| | • Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por sostenedor y dirección del establecimiento. |

1.4 Derechos y deberes de Educadoras de párvulo.

| Derechos de Educadoras de párvulo. | Deberes de Educadoras de párvulos |
|---|---|
| **• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.**<br>**• Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa (Consejo escolar, consejo de profesores y otras instancias que lo ameriten)**<br>**• Participar en las actividades agendadas en el calendario escolar del establecimiento.** | • Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.<br>• Participar en las actividades propuestas por el establecimiento y promover iniciativas a favor del progreso del establecimiento, respetando los lineamientos y normativas internas<br>• Ejercer la función docente de manera idónea y responsable.<br>• Mantenerse actualizado en sus conocimientos, dominando los contenidos curriculares, habilidades y actitudes a desarrollar en cada nivel.<br>• Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).<br>• Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por sostenedor y dirección del establecimiento. |

1.5 Otros derechos y deberes de miembros de la comunidad educativa se encuentran establecidos en el Reglamento Interno General del Colegio Alonso de Ercilla.

## Articulo 2.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

2.1 Ficha del establecimiento

| | |
|---|---|
| Nombre del Establecimiento | Colegio Alonso de Ercilla |
| Dirección | 1 Norte 01275 |
| Comuna | Temuco |
| Provincia | Cautín |
| Región | La Araucanía |
| Teléfono | 45 2228658 |
| Rol Base Datos | 5597 – 2 |
| Dependencia | Municipal |
| Área | Urbana |
| Tramos curriculares | Educación Parvularia – Educación Básica – Educación Media |

2.2 Horarios de funcionamiento

| ESTUDIANTES | HORARIO |
|---|---|
| **Pre-básica** | 8:00 a 15:15 hrs. (lunes a jueves)<br>8:00 a 13:00 hrs. (viernes) |

2.3 Control de atrasos:

- ✓ En la entrada del establecimiento se controlarán los atrasos y las justificaciones de las inasistencias, las que deben ser realizadas por el apoderado.
- ✓ Una vez iniciada la jornada la inspectora dejará registro en el libro de atrasos.
- ✓ Al cumplir tres atrasos, inspectoría notificará al apoderado, por medio de los canales oficiales de comunicación, para que tome conocimiento de la falta en que se incurre y procure modificar la conducta.
- ✓ Luego de la primera notificación y al acumular 3 nuevos atrasos se citará al apoderado para que asuma personalmente la responsabilidad de dar solución al problema que los afecta, firmando un registro para tal efecto.

2.4 Interrupción de la Jornada de Clases:

- ✓ Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderado durante la jornada de clases sólo en casos de real emergencia, con motivos de salud o duelo. Las visitas rutinarias al dentista y/o al médico deben programarse en lo posible después de las horas de clases.
- ✓ Los estudiantes deberán traer todos sus materiales de trabajo al inicio de las clases; no se permitirá la interrupción de clases o jornada escolar para entregar materiales, trabajos.
- ✓ Los estudiantes deben ser retirados por su apoderado al finalizar la jornada no excediendo un retraso de 10 minutos del horario oficial.

2.5 Asistencia

- ✓ Las inasistencias a clases, nivelaciones o actividades extraescolares deberán ser justificadas con la encargada de portería personalmente por el apoderado al momento de reintegrarse a clases el estudiante. Inspector de pasillo otorgará el pase de ingreso correspondiente.
- ✓ Las inasistencias prolongadas (más de tres días) y aquellas que tengan relación a una ausencia en cualquier evaluación, deberán ser justificadas por el apoderado con Certificado Médico, excusa por duelo o alguna situación de similar relevancia, (que presente evidencia escrita: certificados, constancia entre otros no atribuibles para el afectado).
- ✓ Aquellas inasistencias sistemáticas y prolongadas por parte del o la estudiante, donde no existe registro de justificación previa o durante el periodo, por parte del apoderado (siendo esto, un deber), permitirá al colegio efectuar una serie de medidas que considere necesario para contactar a los involucrados (estudiante y apoderado), según sea la situación, dichas medidas podrían ser entre otras: llamadas telefónicas, correos electrónicos, verificación de colisión en el sistema informático y visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial.

*Se aceptará como inasistencia sistemática y prolongada, aquella que cumple con un total de tres días hábiles.

2.6 Matrícula

La matrícula confiere al estudiante la condición de alumno o alumna regular del Establecimiento, en conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado, y tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales sustentados en ella y a la Visión y Misión del Colegio estipulada en el Proyecto Educativo Institucional.
Al momento de la matrícula, los apoderados deberán presentar sus datos personales (domicilio, RUN, teléfono, parentesco, entre otros). Asimismo, deberá incorporarse a estos datos, información de contacto de un apoderado suplente (Nombre, RUN, teléfono, domicilio, parentesco). En caso que alguno de estos datos sea modificado, el apoderado tiene el deber de informar dicho cambio a encargada de matricula o en secretaria del establecimiento.

La Unidad Educativa estará compuesta por los siguientes tramos de nivel inicial, los siguientes cupos:

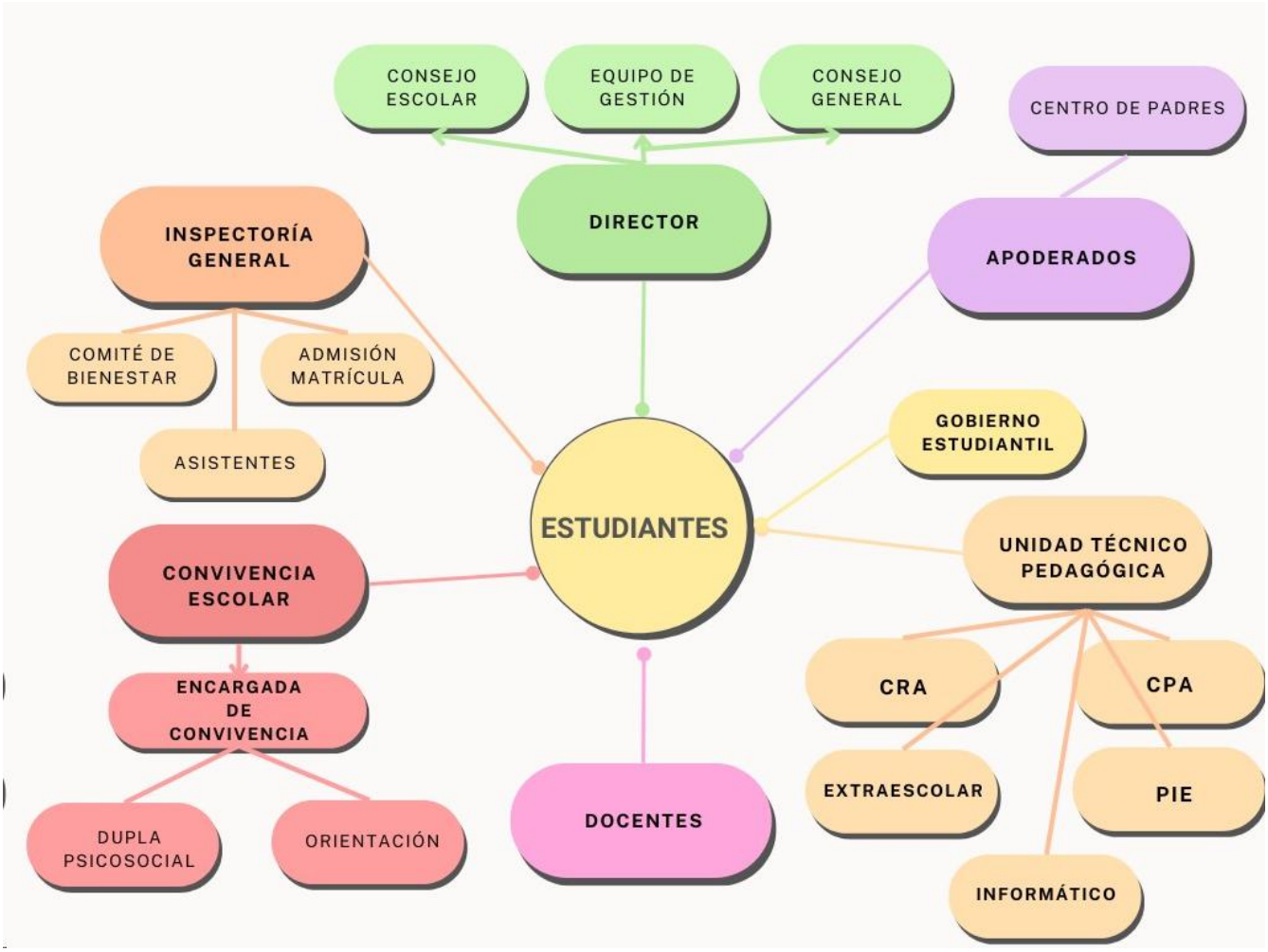
| N° de cursos | Tramo curricular | Cupos |
|---|---|---|
| **02** | Pre Kínder | 25 por curso |
| **02** | Kínder | 25 por curso |

El proceso de postulación se llevará a cabo mediante el sistema SAE y la matrícula se realizará en la Plataforma LIRMI, donde se debe imprimir la ficha de matrícula en dos copias una para el establecimiento y otra para el apoderado, donde deberá firmar las autorizaciones anexas a dicha ficha.

Todos los alumnos y alumnas matriculados/as en el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco deberán presentar y dejar durante todo el período en el que mantengan su condición de alumno regular los siguientes documentos:

a) Certificado de Nacimiento.
b) Certificado Anual de Estudios del año anterior.
c) Certificado médico de enfermedad, según corresponda.
d) Documentos de Programa de Integración, según corresponda.
e) Comprobante de parentesco de quien matricula (cédula de Identidad, Libreta de matrimonio u otros).

2.7 Organigrama del establecimiento:




2.8 Roles:

Equipo de Gestión:

- ✓ Director
- ✓ Inspectora General
- ✓ UTP.
- ✓ Cordinador P.I.E.
- ✓ Encargada de Convivencia Escolar
- ✓ Orientadora
- ✓ Encargada de Recursos

Docentes:

- ✓ Educadoras de Párvulos.

- ✓ Educadora Diferencial

Asistentes de la Educación:

- ✓ Técnicos en Párvulos
- ✓ Psicólogo(a).
- ✓ Trabajador(a) Social.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Inspectores.
- ✓ Encargado(a) de CRA
- ✓ Informática.
- ✓ Servicios menores

2.9 Medios de comunicación

Los mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados del establecimiento de nivel inicial son:

| | |
|---|---|
| PLATAFORMA LIRMI | Aplicación móvil para los apoderados, entrega información en tiempo real sobre notas, comunicaciones, evaluaciones y eventos desde el establecimiento a los apoderados y familias. Su uso es de carácter obligatorio. |
| PÁGINA WEB DEL COLEGIO | Medio de comunicación formal para la entrega de información, noticias, actividades y documentos importantes para toda nuestra comunidad educativa (https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/reglamentos/). |
| ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON APODERADOS | a) Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.<br>✓ Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, en cual estará disponible en portería del establecimiento y pagina web del colegio, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de la agenda escolar.<br>✓ Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún miembro del equipo directivo del colegio, deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el artículo anterior del presente reglamento. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles. |

| | |
|---|---|
| | ✓ A su vez, si la entrevista es solicitada por algún docente o directivo, éste deberá comunicarse con el apoderado a través de la plataforma Lirmi, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos 3 días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata, la cual podrá ser vía telefónica.<br>✓ Los temas, acuerdos y/o compromisos que se deriven de la entrevista deberán ser registrados en el cuaderno de entrevista del profesor jefe, de asignatura, bitácora de dirección, inspectoría o Convivencia escolar o en los registros que para tal efecto se llevarán, debiendo ser firmados por los participantes en ella. |
| REUNIONES GRUPALES CON APODERADOS | a) Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estarán contenidas en el calendario anual de actividades del colegio y serán las siguientes:<br><br>Reuniones de apoderados: Espacio de encuentro, preparado por los equipos directivo y docente del colegio, entendiéndolas como un ámbito clave para fortalecer la relación familia - escuela. En relación con el aprendizaje. Se efectuarán en forma bimensual o termino de ciclo evaluativo, en cada curso, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y, en caso de ser necesario, directivos docentes y/o de asignatura. El colegio se reserva el derecho de citar con carácter de obligatorio a reuniones o talleres extraordinarios cuando la situación particular de un estudiante o de un grupo curso lo amerite, a objeto de fomentar la relación colaborativa con los apoderados en la resolución de conflictos o bien de facilitar el seguimiento de casos o la transferencia de habilidades parentales. En estas reuniones se entregarán los resultados de las evaluaciones en línea de los estudiantes.<br>Reuniones con el centro general de padres y apoderados: Se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el/la presidente a Director, participando la directiva del, los delegados de los cursos que sean invitados y la Directora del colegio (o quien designe en su representación).<br>Reuniones con el consejo escolar: El Director del colegio deberá convocar a la primera sesión anual antes de finalizar el mes de marzo, entregando en dicha oportunidad el informe de la gestión del año anterior. El Consejo deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces al año, teniendo para todos los efectos legales un carácter constitutivo. |

| | |
|---|---|
| LLAMADAS TELEFÓNICAS | se realizará llamadas telefónicas para informar situaciones conductuales o pedagógicas complementando la información enviada por LIRMI. |
| REDES SOCIALES | a) las redes sociales del establecimiento Facebook e Instagram serán consideradas como medios informativos masivos para la comunidad, en ellos se informará a la comunidad de actividades o sucesos importantes que deban ser conocidos por la comunidad para su participación.<br>✓ FACEBOOK: https://www.facebook.com/people/Alonso-de-Ercilla/100017233835950/<br>✓ INSTAGRAM: https://www.instagram.com/colegioalonsotemuco/?utm_medium=copy_link |

## Articulo 3.- PROCESO DE ADMISIÓN:

El Ministerio de Educación dispondrá de una plataforma web, https: //www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde los apoderados podrán realizar la postulación al Colegio Alonso de Ercilla de Temuco, ya sea desde sus hogares, en el establecimiento, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

Es un sistema centralizado de postulación que se realiza exclusivamente a través de una plataforma web online. Aquí las familias encontrarán información relevante de todos los establecimientos educacionales articulares subvencionados y municipales, para que puedan tomar la mejor decisión, de acuerdo a sus expectativas, proyectos y valores, dentro de los cuales se encuentra el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco.

## Articulo 4 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

4.1 Uniforme Escolar

El uso del uniforme escolar para el establecimiento es **OBLIGATORIO**, de acuerdo a las siguientes características:

| |
|---|
| Buzo deportivo institucional y delantal cuadrillé institucional, con pechera color rojo. |

Se espera que nuestros estudiantes puedan mantener una apariencia personal de acuerdo con las expectativas y lineamientos de la comunidad educativa del Colegio Alonso de Ercilla. La exigencia en cuanto a la presentación personal está basada en consideraciones tales como limpieza, orden, sobriedad.
En caso de que el estudiante por alguna razón (personal, económica o cultural) no pueda disponer del uniforme, es deber del apoderado informar a inspectoría general para establecer acuerdos respecto al uso de este.

4.2 Ropa de cambio

En caso excepcional que un niño o niña requiera cambio o muda de ropa, para dicho efecto se realizará el siguiente procedimiento.

1. Informar telefónicamente al apoderado(a) y solicitar que se acerque al establecimiento para realizar el cambio. El niño o niña esperará en lugar asignado a su apoderado/a para que el apoderado realice el cambio de ropa (deber del apoderado)
2. En caso de que el niño o niña pueda hacer el cambio por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
3. De manera excepcional, si el apoderado no puede concurrir al establecimiento, asistente de párvulos previa autorización del apoderado, procederá a cambiarle la ropa en compañía de otro adulto responsable del establecimiento.

## Artículo 5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

5.1 Las regulaciones referidas a este tema se encuentran en el PISE del establecimiento que se puede descargar en la página web del establecimiento.

5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:

a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos: Todo funcionario que esté en atención directa con los estudiantes, deberá realizar un lavado de manos con jabón bactericida, previo al contacto con los niños y niñas.
b) Consideraciones sobre higiene al uso de baño: Antes del ingreso de los(as) párvulos a los servicios sanitarios, la educadora de párvulos o la asistente de aula de cada nivel, deberá procurar que el lugar esté en condiciones de higiene y limpieza adecuada para el uso de los párvulos, en caso de no estar en óptimas condiciones para su uso se dará aviso al personal de servicio menores del establecimiento. Se exigirá a los estudiantes realizar lavado de manos posterior al uso del inodoro, siguiendo la rutina dada para ello.

5.3 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:

a) Promoción de acciones preventivas: La encargada de enfermería de nuestro Colegio, será la responsable de gestionar acciones orientadas a prevenir enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano. Así mismo realizará campañas de adhesión a procesos de vacunación masiva.
b) Acciones especiales frente al inicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: En presencia de enfermedades contagiosas se actuará siguiendo el protocolo destinado para ello.
c) Suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del establecimiento: se hará efectivo siempre que haya existido una solicitud formal (carta) dirigida a encargada de enfermería del establecimiento, quien deberá tener una reunión formal donde se analizarán las indicaciones y de operatividad interna para tal efecto, la reunión deberá quedar registrada en un acta.
d) En caso de ser denegada la solicitud anterior, el establecimiento permitirá a los padres y apoderados ingresar a administrar los medicamentos y tratamientos requeridos, en coordinación con inspectoría.
e) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud: El colegio frente a la necesidad de trasladar a un estudiante accidentado, privilegiará el servicio de urgencia más cercano siendo este el Consultorio Miraflores. Si los tiempos de espera sobrepasan lo recomendado por las indicaciones de la encargada de enfermería, el colegio excepcionalmente determinará el traslado en un vehículo particular. La acción anterior será realizada por un docente directivo en compañía de otro funcionario, quien asistirá en todo momento al estudiante, hasta la llegada del apoderado o adulto responsable.
f) Medidas de higiene para la alimentación: los alumnos desayunaran y almorzaran en el comedor del colegio, y en caso de traer su alimento estos deben venir guardados de manera higiénica y apropiada desde el hogar.

## Artículo 6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA

6.1 En Educación Parvularia, existe una variedad de dimensiones en que las educadoras tienen la posibilidad de intervenir e influir positivamente para que los cambios y mejorías se produzcan, por ejemplo:

a) la reflexión y el trabajo colaborativo permanente de sus prácticas en comunidades profesionales de aprendizaje,
b) ubicar al niño y la niña como ejes centrales del proceso educativo,
c) reconocer el juego y las actividades lúdicas como estrategias movilizadoras de aprendizajes,
d) Considerar criterios de inclusión y respeto por la diversidad.
e) entre otros aspectos.

Los conceptos que se deben considerar en el quehacer pedagógico en el nivel preescolar se detallan a continuación:

| | |
|---|---|
| ***El niño como sujeto activo*** | **En su quehacer profesional la Educadora debe estar plenamente enfocada en potenciar un desarrollo integral de los párvulos, a través** |

| | |
|---|---|
| | **de experiencias significativas, lúdicas y desafiantes, que apuntan a sus necesidades, intereses y motivaciones personales.**<br>**Se debe considerar que los niños y niñas tienen variados intereses y formas de aprender, y que es labor de las educadoras reconocer esa variedad y ofrecer oportunidades para satisfacer sus intereses y necesidades.** |
| *Un clima estimulante para aprender* | Un clima estimulante promueve entre niños y adultos relaciones de afecto, respeto, solidaridad y motivaciones positivas para aprender; respeto por las diferencias de género, de su cultura de origen y condición social.<br>Se incluye también en esta dimensión, las altas expectativas de las Educadoras por los logros de aprendizaje de los párvulos que atienden. En Educación Parvularia se debe tener una alta expectativa, ya que eso se traduce en mejores resultados en los aprendizajes de los niños y niñas. |
| *La reflexión pedagógica de las educadoras como sustento para las buenas prácticas* | La reflexión pedagógica crítica sobre la práctica y la construcción de saberes compartidos es otro aspecto fundamental que debe ser considerado en el trabajo del nivel preescolar. En este sentido, durante las reuniones de en las comunidades de aprendizaje se dará un espacio para el diálogo y la reflexión, de manera de poder socializar entre otras cosas, las experiencias, saberes, estrategias y valores socialmente compartidos.<br>El éxito de la reflexión y otras buenas prácticas pedagógicas, se sustentan fuertemente en el compromiso y la responsabilidad profesional de cada una de las educadoras del nivel preescolar |
| *Una clara intencionalidad pedagógica en la práctica docente* | Se deben desarrollar prácticas activas que generan logros positivos, considerando estrategias que son factibles de implementar como por ejemplo: atender en todo momento las demandas del niño o niña que lo requiere; reafirmar las explicaciones, vincular los contenidos con hechos familiares o conocidos por ellos; utilizar el buen humor, provocar situaciones divertidas que promuevan aprendizajes desde la alegría de compartir con otros; integrar a todos los párvulos a las actividades, estableciendo climas cálidos y desafiantes; planificar las experiencias con materiales didácticos interesantes, seguros y atractivos para los niños. - Considerar a partir de la reflexión que las prácticas pedagógicas se deben sustentar principalmente en el paradigma constructivista, como una forma de abordar el quehacer docente, desde una perspectiva integral y |

| | |
|---|---|
| | considerando los intereses y necesidades de los niños y niñas. -Utilizar como recurso permanente el juego, junto al uso de materiales concretos y significativos. Realizando una adecuada mediación de los aprendizajes y el sentido lúdico de las experiencias, son de vital importancia en el desarrollo de la práctica educativa. |
| *Trabajo con el equipo multidisciplinario* | Respecto a este punto el nivel preescolar debe: La Educadora debe coordinar el trabajo colaborativo con el Equipo Multidisciplinario, informando acerca de los niños/as que necesiten apoyo. La Educadora y el Equipo Multidisciplinario deben monitorear los progresos de los niños/as y para elaborar materiales educativos diversificados. |

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos:

Los niveles y subniveles de los párvulos se conforman por edad cronología, considerando los tramos etarios, conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el decreto N°481, de 2018. Los niveles de pre-básica que imparten en el establecimiento son:

- ✓ Pre-kinder A
- ✓ Pre.kinder B
- ✓ Kinder A
- ✓ Kinder B

6.3 Procesos y períodos de adaptación en traspaso de un nivel a otro

- ✓ Las Educadoras y Asistentes de Párvulos del Colegio Alonso de Ercilla de la comuna de Temuco, toman el curso en Pre-Kínder hasta llegar al Kínder, es decir los niños/as pasan al nivel siguiente y su Educadora y Asistente con ellos/as.
- ✓ El periodo de adaptación de los niños y niñas dura aproximadamente un mes, dependiendo del nivel etario, la madurez emocional y si es alumno antiguo o nuevo, siendo flexible en el horario de entrada y salida del estudiante (en casos puntuales y justificados).
- ✓ El año escolar se divide en dos periodos: Primer Semestre y Segundo Semestre.
- ✓ Al finalizar cada semestre se citará a los padres y apoderados a una reunión, para hacer entrega del informe al hogar y conversar de los aprendizajes adquiridos del alumno/a.
- ✓ La Educadora de párvulos destinara una hora para atención de apoderados a la semana.

## Artículo 7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO

7.1 La responsable de las salidas pedagógicas es la Educadora de Párvulos y su Asistente de aula.

7.2 Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las Bases Curriculares del nivel educativo respectivo. El protocolo de Salidas pedagógicas se encuentra regulado en el Reglamento Interno General del establecimiento.

## Articula 8: REGULACIONES DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

EL Colegio Alonso de Ercilla asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una buena Convivencia escolar donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. La Comunidad educativa del Colegio Alonso de Ercilla, reconoce que la sana convivencia y el buen trato escolar:

- ✓ Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas.
- ✓ Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
- ✓ Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia asequible y protocolos de acción claros y socializados. En el caso de la Educación parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que el Colegio requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello, que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una auto regulación progresiva.
Por su parte la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

## Artículo 9: SOBRE LAS NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

Para los efectos de este Reglamento definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación del mismo.

**Norma:** toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI. La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los/las estudiantes, como los/las apoderados/as y funcionarios/as.

**Falta:** toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.

**Recurrencia:** se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).

**Gradación de la falta**: se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias. Reconociendo la edad de los/las estudiantes debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Es trascendente para la gradación de las faltas la mirada criteriosa de la Educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.

Cada una de las conductas que sean constitutivas de faltas deberán ser informadas vía plataforma LIRMI a los apoderados, con el fin de conocer la situación y poder proporcionar el apoyo correspondiente desde el hogar a los párvulos.

**Definición de roles**: En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que por la escasa edad de los/las estudiantes es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Por el contrario, estas deben ser abordadas en conjunto con los/las apoderados/as:

| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO 1 | PROCEDIMIENTO 2 | PROCEDIMIENTO 3 | PROCEDIMIENTO 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1. No respetar a sus iguales | Si es la primera vez, la educadora de manera inmediata media la situación y promueve en el alumno la capacidad de disculpa, situación será informada al apoderado mediante plataforma LIRMI. | Si esta conducta ocurre por segunda vez.<br>La educadora informa al apoderado a través de una entrevista quedando registrados los acuerdos en plataforma LIRMI. | Si la conducta se manifiesta a pesar de la conversación con el apoderado,<br>Educadora derivará al apoderado a inspectoría.<br>Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI. | Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a convivencia escolar todos los antecedentes,<br>mediante correo electrónico y/o entrevista personal. |
| | Medidas formativas/remedial | | | |
| | Concientizar la conducta y ofrecer disculpas al compañero. | Apoderado leerá al estudiante un cuento sobre los valores, sugerido por educadora. | Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en | Se realizará reunión con apoderado y equipo psicosocial donde se le orienta |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta.<br>Firma de carta de compromiso conductual. | sobre el reglamento interno, efectuará entrevista para pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo que requiera alguna intervención especializada y la posible derivación a una red externa. |
| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO 1 | PROCEDIMIENTO 2 | PROCEDIMIENTO 3 | PROCEDIMIENTO 4 |
| | Si es la primera vez, la educadora interviene la situación la situación promoviendo la capacidad de responsabilidad, situación queda registrada en plataforma LIRMI. | Si la conducta se reitera una segunda vez la educadora solicitará una entrevista con el apoderado registrando en plataforma LIRMI los acuerdos tomados. | Si la conducta se manifiesta a pasar de la conversación con el apoderado,<br>Educadora derivará al apoderado inspectoría.<br>Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI. | Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a convivencia escolar todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal. |
| | Medidas formativas/remedial | | | |
| 2. No cuidar sus pertenencias ni la de otros. | Ayudar al alumno a recolectar y ordenar sus pertenencias y las de otros que se vieron afectados. | El apoderado mediara en el hogar mediante estrategias acordadas en entrevista. | Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta.<br>Firma de carta de compromiso conductual. | Se coordinará como equipo de aula alguna actividad lúdica, como por ejemplo una obra de títeres sobre la responsabilidad y se efectuará entrevista por parte de convivencia escolar para pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | derivación a una red externa. |
| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO 1 | PROCEDIMIENTO 2 | PROCEDIMIENTO 3 | PROCEDIMIENTO 4 |
| 3. No acatar las normas establecidas de disciplina | Si es la primera vez, la educadora mediará la situación recordando las normas establecidas en el aula mediante la utilización de pictogramas, situación queda registrada en plataforma LIRMI. | Si la conducta ocurre en una segunda ocasión la educadora informara al apoderado a través de una entrevista con el apoderado registrando en plataforma LIRMI los acuerdos tomados. | Si la conducta se manifiesta a pasar de la conversación con el apoderado, Educadora derivará al apoderado inspectoría. Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI. | Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a convivencia escolar todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal. |
| | Medidas formativas/remedial | | | |
| | Recordatorio de normas a través de pictogramas puestos en sala. | Apoderado mediara en el hogar mediante estrategias acordadas en la entrevista, donde se abordarán las normas de la sala de clase en pictograma. | Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta. Se deberá firmar carta de compromiso conductual. | Equipo de aula y equipo de convivencia escolar acordarán alguna intervención en sala con taller acorde al nivel que promueva el respeto a las normas establecidas en el aula. Se efectuará entrevista por parte de convivencia escolar para pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible derivación a una red externa. |
| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO 1 | PROCEDIMIENTO 2 | PROCEDIMIENTO 3 | PROCEDIMIENTO 4 |
| 4.Agredir a un compañero u otro miembro de la comunidad. | Si es la primera vez, la educadora mediará de inmediato y promoverá la resolución pacífica frente al conflicto. Situación queda registrada en plataforma LIRMI. | Si la conducta ocurre por segunda vez la educadora informara al apoderado a través de una entrevista, registrando en plataforma LIRMI los acuerdos tomados. | Frente a la conducta reiterada educadora en conjunto con inspectora del nivel citara al apoderado para aplicar medidas formativas. | Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a convivencia escolar todos los antecedentes, mediante correo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI. | electrónico y/o entrevista personal. |
| | Medidas formativas/remedial | | | |
| | Sugerir disculpas pertinentes al estudiante que fue agredido, de parte de quien realiza agresión. | Se fomentará que desde el hogar se trabaje en enviar mensaje positivo al compañero agredido, solicitando las disculpas respectivas.<br>Si es a un adulto, el apoderado deberá presentar las disculpas correspondientes. | Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta.<br>Se deberá firmar carta de compromiso conductual. | Intervención en sala con Taller acorde al nivel que será consensuado con el equipo de aula y equipo psicosocial.<br>Se efectuará entrevista por parte de convivencia escolar para pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible derivación a una red externa. |
| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO 1 | PROCEDIMIENTO 2 | PROCEDIMIENTO 3 | PROCEDIMIENTO 4 |
| 5.-Dañar, destruir la infraestructura, mobiliario e Implementación del establecimiento. | La educadora tratara de contener al menor para que se tranquilice y luego indagar sobre la acción observada.<br>Situación queda registrada en plataforma LIRMI. | Si la conducta ocurre por segunda vez la educadora informara al apoderado a través de una entrevista, registrando en plataforma LIRMI los acuerdos tomados. | Frente a la conducta reiterada educadora en conjunto con inspectora del nivel citara al apoderado para aplicar medidas formativas.<br>Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI. | Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a convivencia escolar todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal. |
| | Medidas formativas/remedial | | | |
| | La educadora informa al apoderado de lo ocurrido el mismo día dejando registrada la entrevista en el libro de clases.<br>Llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado. | En conjunto con el apoderado llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado.<br>Compensar con algo que como apoderados puedan realizar, siendo apoyados por el alumno para que tome conciencia de su actuar. | Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta. | Entrevista por parte de convivencia escolar para pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Una vez que se realice esta acción felicitar al alumno motivándolo a que no vuelva a ocurrir los destrozos. | Se deberá firmar carta de compromiso conductual.<br>Llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado. | derivación a una red externa.<br>En la entrevista se debe orientar al apoderado sobre el reglamento interno y se debe pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo.<br>Llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado. |
| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO 1 | PROCEDIMIENTO 2 | PROCEDIMIENTO 3 | PROCEDIMIENTO 4 |
| 6.- Expresarse en forma grosera continuamente frente a sus pares y adultos. | Si es la primera vez, la educadora dialogara con el párvulo y mediara con él la importancia de no decir estas palabras.<br>Situación queda registrada en plataforma LIRMI. | Si la conducta ocurre por segunda vez la educadora informara al apoderado a través de una entrevista, registrando en plataforma LIRMI los acuerdos tomados. | Frente a la conducta reiterada educadora en conjunto con inspectora del nivel citara al apoderado para aplicar medidas formativas.<br>Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI. | Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a convivencia escolar todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal. |
| | Medidas formativas/remedial | | | |
| | La educadora narrara cuentos sobre palabras respetuosas al curso. | Educadora solicitará a los apoderados que apoyen desde el hogar con cuadro de recompensa semanal donde se premiará con una estrella dorada cada vez que se exprese amablemente.<br>De igual forma, se debe establecer compromiso familiar de evitar las groserías en el hogar | Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta.<br>Se deberá firmar carta de compromiso conductual.<br>Llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado. | Entrevista por parte de convivencia escolar para pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible derivación a una red externa.<br>Se solicitará al apoderado que asista al establecimiento a leer o contar una historia, mostrar un video, etc. que enseñe la importancia |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | del buen trato entre compañeros. |
| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO 1 | PROCEDIMIENTO 2 | PROCEDIMIENTO 3 | PROCEDIMIENTO 4 |
| | Sí es la primera vez, la educadora dialogara con el párvulo y mediara con el sobre la importancia del autocuidado personal y el de los demás.<br>Situación queda registrada en plataforma LIRMI. | Sí la conducta continua la educadora cita a los apoderados a una entrevista, registrando en plataforma LIRMI los acuerdos tomados. | Frente a la conducta reiterada educadora en conjunto con inspectora del nivel citara al apoderado para aplicar medidas formativas.<br>Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI. | Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a convivencia escolar todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal. |
| | Medidas formativas/remedial | | | |
| 7.- Atentar contra la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa. | Solicita al estudiante que pida disculpas a la persona agredida. | Educadora solicita a los apoderados trabajar en casa con el estudiante algún cuento de prevención del bullying.<br>La educadora invitara a los párvulos a observar video y luego comentar el video No al bullying, se fomentará que el estudiante pida disculpas a la persona agredida. | Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta.<br>Se deberá firmar carta de compromiso conductual.<br>Llegar a un acuerdo para pedir disculpas a quien fue agredido. | Entrevista por parte de convivencia escolar para pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible derivación a una red externa.<br>Equipo de aula y equipo psicosocial coordinaran actividad de acuerdo al nivel, que fomente NO al Bullying |
| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO 1 | PROCEDIMIENTO 2 | PROCEDIMIENTO 3 | PROCEDIMIENTO 4 |
| 8. Entorpecer el proceso | Sí es la primera vez, la educadora dialogara | Si ocurre por segunda vez la educadora dialogara | Frente a la conducta reiterada educadora | Si la conducta se manifiesta una 4ta |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| educativo por faltar continuamente a las normas establecidas. | con el párvulo promoviendo la capacidad de autorregulación y respeto.<br>Situación queda registrada en plataforma LIRMI. | con el apoderado para informar y aclarar acciones remediales y registrando en plataforma LIRMI los acuerdos tomados. | en conjunto con inspectora del nivel citara al apoderado para aplicar medidas formativas.<br>Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI. | vez, Educadora derivará a convivencia escolar todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal. |
| | Medidas formativas/remedial | | | |
| | Se solicita al párvulo ofrecer disculpas y reconocimiento de conducta, verbalizando la situación para una mayor comprensión de la conducta transgredida. | Se debe solicitar al apoderado que deberá llevar a cabo un plan de normas y límites orientada por la educadora a fin de que el párvulo logre comprender las normas y la importancia de su aplicación. | Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta.<br>Se deberá firmar carta de compromiso conductual.<br>Se deberá fomentar las disculpas del estudiante al curso y educadora por entorpecer el proceso educativo del curso. | Entrevista por parte de convivencia escolar para pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible derivación a una red externa.<br>Intervención en sala con Taller acorde al nivel que será consensuado con el equipo de aula y equipo psicosocial. |

## Artículo 9: PROTOCOLOS

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS. | | | |
|---|---|---|---|
| Este protocolo se activará cuando exista cualquier indicador que atente en contra los derechos de los NNA, en cualquier contexto en el cual se desenvuelva.<br>Estos indicadores pueden ser de maltrato físicos, psicológicos o negligencia. | | | |
| **Etapa: Detección e indagación** | | | |
| Acciones:<br>• Quien detecta la situación informa mediante correo electrónico o formato de activación de protocolo a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a las 24 horas. La información enviada ya sea por correo o formato, deberá incorporar detalles y antecedentes de lo observado.<br>• Activación de protocolo por parte de Convivencia Escolar. | | | |
| **Etapa: Actuación** | | | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Plazo:** | **Medios de verificación:** |
| 1. Como primera medida se establecen acciones de resguardo según la necesidad del estudiante, los que pueden incluir medidas pedagógicas, psicosociales, y/o derivaciones externas. | Equipo de convivencia escolar. | 24 horas | Registro de atención convivencia escolar |
| 2. Quien haya recibido el relato deberá realizar la denuncia a carabineros, policía de investigaciones, tribunal u otro organismo encargado de velar por los derechos de los estudiantes, en un plazo no superior a las 24 horas de los hechos relatados o presenciados, esto debido a la obligación de funcionarios públicos art.175 del código procesal penal. | QUIEN RECIBA EL RELATO | 24 HORAS | DENUNCIA |
| 3. De manera paralela al punto 2 se cita al apoderado/a o adulto responsable vía LIRMI y telefónica, quien debe acudir inmediatamente al establecimiento. Si es que no se realiza el contacto efectivo con el apoderado, se realizará de manera excepcional, visita domiciliaria. | Secretaría y/o Convivencia escolar | 24 horas | Registro LIRMI<br><br>Registro llamada telefónica<br><br>Registro de visita domiciliaria. |
| 4. La encargada de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial junto al director o Inspectoría general deberá informar a los apoderados o tutor legal de manera | Equipo convivencia escolar e | 24 horas | Acta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| paralela a la denuncia, los cuales deberán asistir al establecimiento para ser informados de la situación y los pasos a seguir. | Inspectoría General | | |
| 5. En el caso de que el estudiante sea trasladado a constatar lesiones (Consultorio Miraflores), podrá ser acompañado por la dupla psicosocial o cualquier funcionario que el Director o Inspector/a General designe.<br>Los recursos para el traslado serán asumidos por el establecimiento y se informarán al DAEM como "gastos menores." | Dupla psicosocial, Inspector/a General y/o Director. | 24 horas | Registro de atención médica. |
| 6. La dupla psicosocial entregará los antecedentes que se recogieron del caso a la encargada de Convivencia Escolar. | Dupla psicosocial | 3 días hábiles | Correo electrónico. |
| 7. Dentro de los siguientes 5 días hábiles se deberá elaborar un Plan de intervención pedagógico y psicosocial, el cual estará a cargo de Equipo de Convivencia Escolar, profesor jefe, equipo de aula y UTP. | UTP y Equipo de convivencia escolar. | 5 días hábiles | Plan de intervención. |
| Medidas formativas que se aplicarán:<br><u>Medidas pedagógicas</u>: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.<br><u>Medidas psicosociales</u>: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre. | UTP, Profesor Jefe, Equipo de Aula y Convivencia Escolar | 3 meses. | Acta de reuniones.<br><br>Correo electrónico.<br><br>Registro de atención. |
| 8. Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario miembro del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso y los | **Dirección** | Mientras dure la | Acta de reunión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| antecedentes serán derivados a Superintendencia de Educación. | | investigación . | |
| **Etapa: Seguimiento** | | | |
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Plazo:** | **Medios de verificación:** |
| 1.- Monitoreo de las acciones pedagógicas y psicosociales aplicadas según el caso. | Equipo de convivencia escolar y UTP | Mensual por 3 meses. | Acta de reunión.<br><br>Correo electrónico. |
| 2.- Entrevista con apoderados del estudiante para seguimiento del caso. | Dupla psicosocial | Mensual por 3 meses. | Registro de entrevista. |
| **Etapa: Cierre** | | | |
| **Acciones** | **Responsable:** | **Plazo:** | **Medios de verificación.** |
| 1.- Encargada de convivencia escolar citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para entregar informe de las acciones adoptadas por el colegio y cerrar el caso. | Encargada de convivencia escolar. | 3 meses posteriores a los hechos. | Acta de reunión. |

| PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. | | | |
|---|---|---|---|
| Entendiéndose como: Cualquier acto, situación, que involucre un hecho de connotación sexual no consentido por parte de la víctima ya sea que haya ocurrido dentro como fuera del colegio. | | | |
| **Etapa: Detección e indagación** | | | |
| Acciones:<br>• Una vez se reciba el relato, se debe acoger y contener al estudiante, sin realizar preguntas ni tratar de "averiguar" más detalles de la situación.<br>• Tras ello, se debe informar inmediatamente a Convivencia escolar, Inspectoría general o al Director del establecimiento.<br>• Si el estudiante lo desea, puede trasladarse a un lugar tranquilo y/o retirarse del establecimiento con su apoderado (esto dependerá del contexto). | | | |
| **Etapa: Actuación** | | | |
| **Acciones:** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medio de verificación** |
| 1. Una vez comunicada la situación quien haya recibido el primer relato es quien deberá realizar la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), tribunal u otro organismo encargado de velar por los derechos de los estudiantes, en un plazo no superior a las 24 horas de los hechos relatados o presenciados, esto debido a la obligación de funcionarios públicos art.175 del código procesal penal. | **24 horas** | Quien recibe el relato. | Copia de la denuncia. |
| 2. La dupla psicosocial será la encargada de contener al estudiante, sin caer en la victimización secundaria del relato de los hechos (Ley 21.057) resguardando la intimidad e identidad del estudiante, por lo tanto, solo nos basta el relato primario del estudiante. | **48 horas** | Dupla psicosocial | Registro de atención. |
| 3. La encargada de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial junto al director o Inspectoría general deberá citar a los apoderados o adulto responsable de manera paralela a la denuncia los cuales deberán asistir al establecimiento para ser informados de la situación y los pasos a seguir, esta citación se deberá realizar mediante vía telefónica al apoderado. | **24 horas** | Equipo de convivencia escolar, director, inspectoría general. | Registro de reunión con el apoderado. |
| 4. La dupla psicosocial entregará los antecedentes que se recogieron del caso a la encargada de convivencia Escolar, donde se deberá anexar a la carpeta de casos especiales que estará a cargo de la encargada de convivencia escolar. | **La primera semana** | Dupla psicosocial | Documentación recabada en el caso |
| **Etapa: Seguimiento** | | | |
| **Medidas formativas que se aplicarán:** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| • Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo | Antes de que el estudiante se reintegre | UTP, profesor jefe. | Correos electrónicos, registros, documentos word, pruebas diferenciadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| en aula de recurso y otros ,según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Profesor jefe deberá mantener monitoreo en aula. | | | |
| • Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre. | Antes de que el estudiante se reintegre | Dupla psicosocial | Plan de acompañamiento y registros de atenciones. |
| • Si la persona involucrada en los hechos es funcionario, estudiante o miembro del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso y los antecedentes serán denunciados según corresponda. | 24 horas | Quien reciba el relato | Copia de denuncia. |
| **Etapa: Cierre** | | | |
| **Tras realizar un plan multidisciplinario y se lleven a cabo las acciones de apoyo, se procederá al cierre del caso.** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| 1.- Se realizará un informe por parte de la Encargada de convivencia escolar donde se detalle la aplicación del Plan. | Variable a la aplicación del Plan | Encargada de convivencia escolar. | Informe digital o impreso. |
| 2.- Se citará a los apoderados para realizar una devolución de la información detallada en el informe. | Variable a la aplicación del Plan | Encargada de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| **Acciones preventivas para hechos de connotación sexual en el establecimiento:** | | | |
| 5. Contar en el Reglamento Interno con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.<br>6. Comunicar a la comunidad educativa sobre los procedimientos a seguir.<br>7. Capacitar permanentemente a docentes, asistentes de la educación y directivos en esta materia.<br>8. Fomentar el autocuidado e identificación de riesgos, proporcionando información acorde a las particularidades de la edad, nivel y modalidad educativa.<br>9. Brindar acompañamiento a quienes se encuentran en riesgo, que hayan sufrido o participado en el acto de violencia.<br>10. Promover un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.<br>11. Respetar su silencio y su ritmo para que compartan su experiencia, no insistir, ni exigir.<br>12. Mantener la atención a los estados y conductas psicológicas de las víctimas para la detección temprana de este tipo de situaciones.<br>13. Informar sobre las redes de apoyo y/o derivación a las que recurrir si es necesario. Esta información debe estar disponible para toda la comunidad educativa. | | | |

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

¿Qué es un accidente escolar? Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

El Colegio establece un protocolo de acción según los accidentes escolares considerando la gravedad del accidente y la localización (en el establecimiento, trayecto ida y regreso al establecimiento o en actividades de representación del establecimiento).

**Etapa: Detección e indagación**

Acciones:

- Quien detecte la situación debe informar inmediatamente al Encargado de Enfermería.
- Contener al estudiante accidentado, validando su dolor y asegurando atención y ayuda.
- Los estudiantes serán llevados donde la encargada o encargado de enfermería del establecimiento por el docente o Educadora que se encuentra en el momento a cargo del estudiante o el inspector de pasillo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector.

**Etapa: Actuación**

| | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medio de verificación** |
|---|---|---|---|
| 1. Evaluar la situación, manteniendo siempre una actitud preventiva clasificando el accidente en: LEVE, MENOS GRAVE, GRAVE | inmediatamente | Encargado/a enfermería | Registro de atención enfermería |
| **Accidente LEVE (Son aquellos considerados como aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves):** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medio de verificación** |
| 1. La encargada o encargado de enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requerido | inmediatamente | Encargado/a enfermería | --- |
| 2. Se comunicará al apoderado vía telefónica y/o plataforma LIRMI la atención del estudiante en sala de enfermería por accidente Leve. | Posterior a la atención | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante |
| 3. En caso de no requerir asistencia médica, el apoderado determinará si el estudiante continúa en la jornada escolar o es retirado para reposar en su domicilio. | Posterior a la atención | Apoderado | Registro de atención del estudiante |
| 4. Independiente de la decisión debe quedar registro del contacto con el apoderado (día, hora, decisión del adulto responsable, quien comunica desde establecimiento). | Posterior a la comunicación con el apoderado | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante |
| **Accidente GRAVES (Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medio de verificación** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto):** | | | |
| 1. La encargada o encargado de enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requerido<br>En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por la encargada/o de enfermería. | inmediatamente | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante |
| 2. Se completará el formulario correspondiente de accidente escolar) y posteriormente encargado de enfermería o inspector general, avisará a el/la apoderado. | Posterior a la atención de del estudiante | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante<br><br>Certificado de Accidente escolar |
| 3. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se llamará a la ambulancia (número telefónico 131) para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro (Consultorio Miraflores o al centro asistencial informado por el apoderado al momento de la matrícula). De no poder esperar a la ambulancia se procederá a llevar de emergencia al estudiante en un vehículo particular. | Posterior a la atención de del estudiante | Encargado/a enfermería o inspector | Registro de llamada al apoderado. |
| 4. En paralelo se comunicará a los padres el accidente y se coordinará su asistencia al centro asistencial para encontrarse con el estudiante que estará acompañado en todo momento por el encargado de enfermería o inspector designado. | Posterior a la atención de del estudiante | Encargado/a enfermería o inspector | Registro de llamada al apoderado. |
| 5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular, siendo siempre acompañado por un funcionario del establecimiento mientras llega el apoderado. | Posterior a la atención de del estudiante | Encargado/a enfermería | Registro de atención del estudiante<br><br>Certificado |
| 6. El funcionario del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable. | Posterior a la atención de del estudiante | Encargado/a enfermería o inspector | Registro de llamada al apoderado. |
| **Etapa: Seguimiento** | | | |
| **Acciones** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mantener contacto con la familia con el fin de estar informado respecto al estado de salud del estudiante. | Mientras estudiante este con licencia | Profesor Jefe | Registro de llamada y/o registro de entrevista |
| Cautelar la asistencia posterior y reincorporación del estudiante tras el accidente sufrido. | Finalizada la licencia del estudiante | Profesor Jefe | Asistencia |
| **Etapa: Cierre** | | | |
| **Acciones** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| Archivar en el establecimiento el certificado de la declaración individual de accidente escolar en plataforma LIRMI. | Posterior a la atención del estudiante una vez ocurrido el accidente. | Encargado/a enfermería | Registro plataforma Lirmi. |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES | | | |
|---|---|---|---|
| Ante la situación de escape o huida consciente de parte de un estudiante: | | | |
| **Etapa: Detección e Indagación** | | | |
| Acciones:<br>- Quien primero tenga conocimiento de la situación deberá informar al Inspector General. Inspector General e inspectores de pasillos, quienes buscarán al interior del establecimiento y en el perímetro aledaño al establecimiento. | | | |
| ETAPA: ACTUACIÓN | | | |
| **Acciones:** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| • Inspectoría General dará cuenta de lo sucedido al Apoderado/a, a través de llamado telefónico. Determinando, además, si él o la estudiante retornó a su hogar. | Inmediato | Inspectoría general | Registro de llamado telefónico y LIRMI |
| • Se citará al apoderado/y estudiante a entrevista al día siguiente y para tratar la situación ya que escaparse o fugarse está tipificado como falta gravísima en este manual de convivencia. | Al día siguiente | Inspectoría general | Registro de atención. |
| • Si el estudiante no ha llegado a su hogar, corresponde al director del Colegio dar aviso a Carabineros de Chile para dejar constancia del hecho y que colaboren con la búsqueda del estudiante. | 24 horas | Director | Constancia o registro de Carabineros. |
| • Inspector general da seguimiento a la situación de escape, hasta cerciorarse que el estudiante llegue a su hogar. | Variable | Inspector general | Registros. |
| ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE | | | |
| **Acciones:** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| Inspector general cita a apoderado y aplica procedimiento para faltas gravísimas estipulado en este reglamento. Dejando registro en hoja de vida del estudiante LIRMI y firmando acta de compromiso con estudiante. | Dentro de las primeras 48 horas | Inspector general | Hoja de vida, acta de compromiso. |
| De ser necesario, inspector general deriva a convivencia escolar para dar seguimiento a la motivación académica del estudiante, siendo atendido por psicólogo y orientador. | Variable | Variable | Correo electrónico de ficha de derivación. |
| Al ocurrir un escape o huida dentro de la comunidad educativa, Inspector/a General y Director/a iniciarán una investigación para determinar las posibles responsabilidades de funcionarios del Colegio en la fuga del estudiante (inspector, portería, profesor, etc.) Una vez recopilados los antecedentes, se tomarán los remediales de tal situación para estar alerta y de esta forma, evitar que este hecho se repita y así, resguardar la integridad de | Variable | Variable | Informe con las acciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| todos/as los estudiantes del Establecimiento Educacional. Levantando informe. | | | |

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | | | |
|---|---|---|---|
| Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:<br>• Agresión física y/o psicológica ocasional entre adultos. | | | |
| **Etapa: Detección e Indagación** | | | |
| • Quien detecta la situación informa a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor a las 24 horas. La información enviada ya sea por correo o registro, deberá incorporar detalles y antecedentes de lo observado.<br>• Activación de protocolo por parte de Inspectoría General. | | | |
| **ETAPA: Actuación en caso de que los involucrados sea entre funcionarios del establecimiento.** | | | |
| **Acciones:** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| **1.** En caso de que el conflicto conlleve delito, se debe instar a los involucrados a realizar la denuncia, en caso de no hacerlo, el Establecimiento debe realizarla, adjuntando los registros correspondientes. Se deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados | 24 hrs | Quien sufra la agresión o inspectoría general | Denuncia |
| 2. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as. | 2 días hábiles | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| 3. Se registra el relato de los hechos de parte de los adultos involucrados de manera confidencial y reservada. | 3 días hábiles | Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención (Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar).<br>Registro de entrega de información voluntaria. |
| 4. Se debe realizar investigación interna. | Los plazos que determine la normativa | Director o quien designe | Registros |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. En caso de que el conflicto sea leve y no conlleve delito, se aplicará alguna de las siguientes medidas con el fin de resolver pacíficamente el conflicto:<br>✓ Negociación: se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.<br>✓ Medicación: una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.<br>✓ Arbitraje: Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado<br>Si alguno de los involucrados se niega a participar de dichos procesos, se debe registrar en alguna bitácora del establecimiento y de igual manera notificar al DAEM. | Semana siguiente | Equipo Convivencia Escolar<br><br>Director<br><br>Inspector General | Acta de mediación |
| 6. En caso de que la conducta persista por parte de un funcionario remitir información al DAEM, junto a registros que lo avalen. | indefinido | Director | Correo electrónico |
| **ETAPA: Actuación en caso de que los involucrados sea entre apoderados o apoderado/funcionario del establecimiento.** | | | |
| **Acciones:** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| 1. En caso de que el conflicto conlleve delito, se debe instar a los involucrados a realizar la denuncia, en caso de no hacerlo, el Establecimiento debe realizarla, adjuntando los registros correspondientes. | 24 hrs | Quien sufra la agresión o inspectoría general | Denuncia |
| 2. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as. | 2 días hábiles | Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención. |
| 3. Se registra el relato de los hechos de parte de los adultos involucrados de manera confidencial y reservada. | 3 días hábiles | Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar. | Registro de atención (Inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Registro de entrega de información voluntaria. |
| **4.** Se debe realizar investigación interna, solo en el caso que uno de los involucrados sea funcionario. | Los plazos que determine la normativa | Director o quien designe | Registros |
| 5. En caso de que el conflicto sea leve y no conlleve delito, se aplicará alguna de las siguientes medidas con el fin de resolver pacíficamente el conflicto:<br>✓ Negociación: se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.<br>✓ Medicación: una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.<br>✓ Arbitraje: Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado<br>Si alguno de los involucrados se niega a participar de dichos procesos, se debe registrar en alguna bitácora del establecimiento y de igual manera notificar al DAEM. | Semana siguiente | Equipo Convivencia Escolar<br><br>Director | Acta de mediación |
| 6. En caso de persistir la conducta por parte del algún apoderado, se le debe sugerir cambiar de adulto responsable ante el Establecimiento, con el propósito de disminuir las opciones de reiterar el conflicto. | indefinido | Inspector General | Acta |
| 7. Se informará al profesor jefe de los hechos de violencia entre apoderados de su curso para resguardar que el conflicto no altere la convivencia en los estudiantes | inmediatamente | Inspectoría General | Correo electrónico |
| **ETAPA: Seguimiento** | | | |
| **Acciones:** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |
| Desde UTP y profesor jefe se realizará monitoreo del normal avance académico y socioemocional del o los | indefinido | UTP<br>Convivencia escolar<br>Profesor jefe | Correo electrónico y/o |

| | | | |
|---|---|---|---|
| estudiantes cuyos adultos responsables se vieron involucrados en hechos de violencia | | | registro de atenciones. |
| **ETAPA: Cierre** | | | |
| **Acciones:** | **Tiempo de acción** | **Responsable** | **Medios de verificación** |

## PROTOCOLO DE MUDA Y/O CAMBIO DE PAÑAL

Si algún niño o niña se orina o defeca en algún momento de la jornada educacional, será el apoderado el encargado de hacer el cambio de ropa correspondiente, con el propósito de respetar la intimidad de los pequeños y de no interrumpir la jornada diaria de trabajo, no haciendo responsables a las educadoras de estas tareas.
Si el Apoderado no pudiera concurrir al establecimiento, deberá el establecimiento aplicar el protocolo. (DECRETO N° 128/2017 DE EDUCACIÓN, ART. 9 LETRA A)

Etapa: Detección e indagación

Acciones:

- Se entiende que en los niveles NT1 y NT2, pueden existir algunos episodios en que los niños y niñas puedan no controlar esfínter y aplicar protocolo de cambio de ropa o muda esporádicamente.
- En el caso de que el cambio de muda deba ser recurrente, el profesor jefe debe entrevistarse con el apoderado, tomando acuerdos respecto de este proceso, los que deben quedar escritos en un acta y ser firmada por apoderado y docente.
- En el momento de realizar la matricula del estudiante, el apoderado deberá informar que existe algún impedimento de su hijo o hija en el control de esfínter vesical o anal, lo que puede deberse a una inmadurez neurobiológica, una situación médica o una NEE. En estos casos para resguardar que los padres, madres, encargados aceptan que se mude a su hijo ante una emergencia, deberán firmar al ingreso de los estudiantes al establecimiento, un consentimiento de muda.

Etapa: Actuación

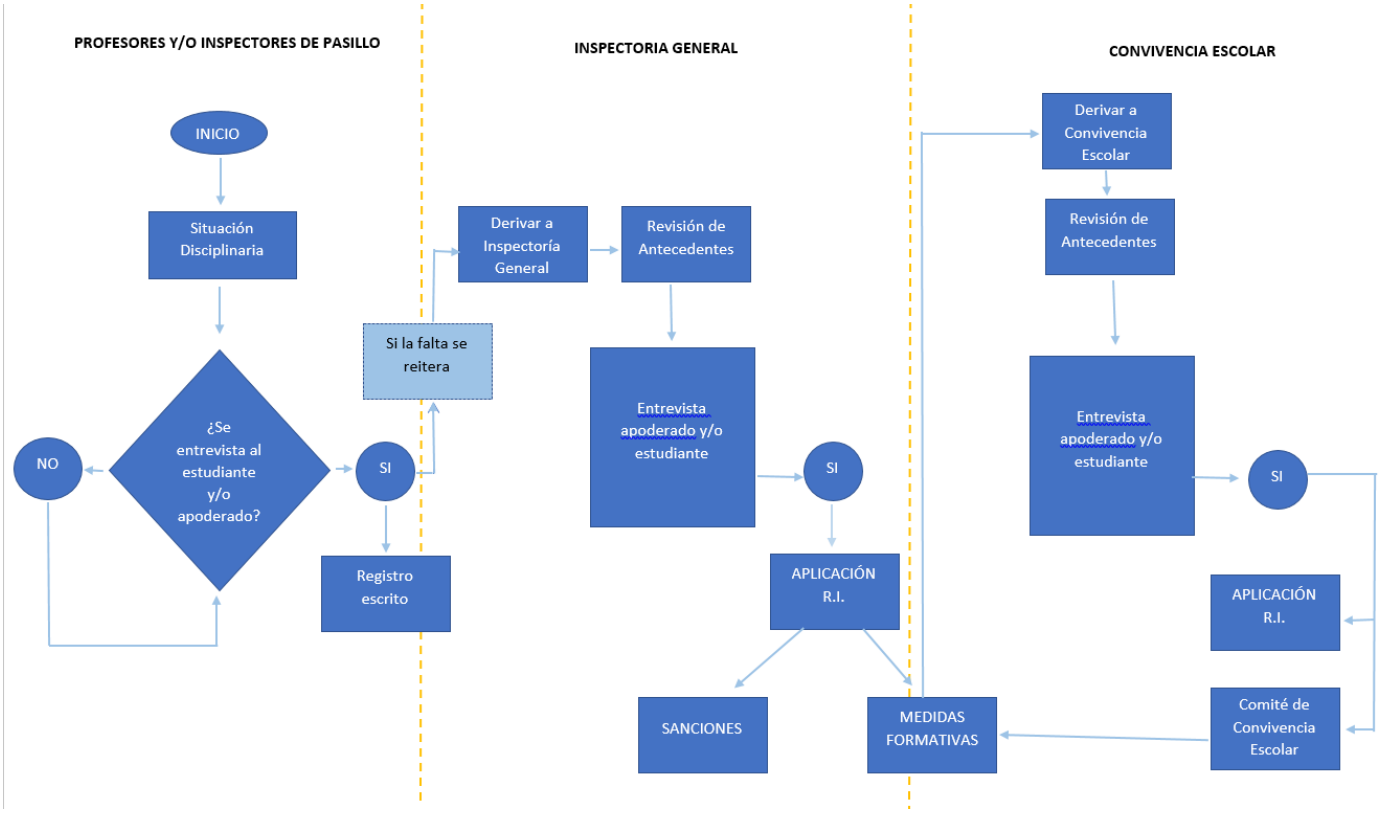
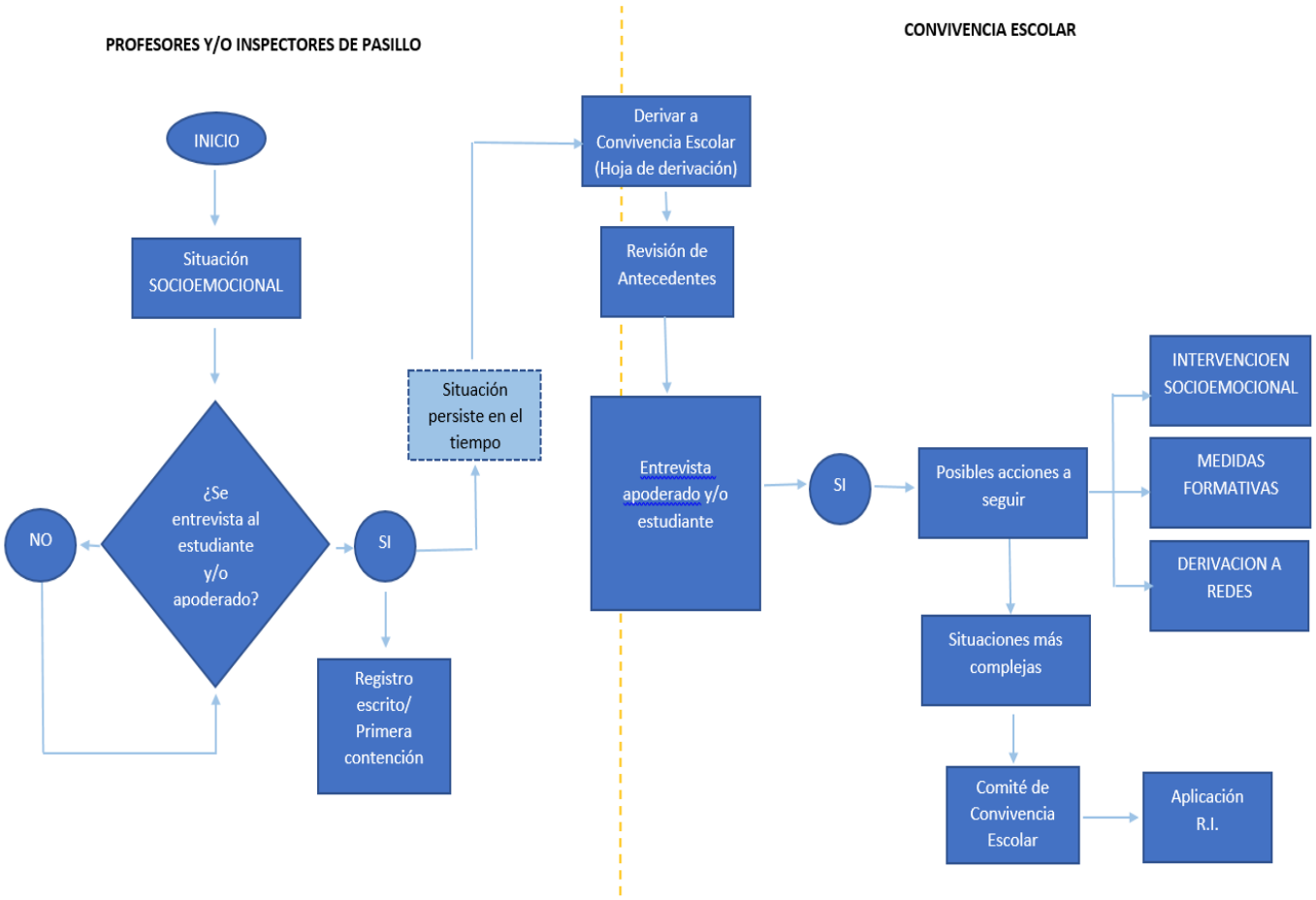
| **Acciones:** | **Responsables:** | **Plazo:** | **Medios de verificación:** |
|---|---|---|---|
| 9. De ocurrir y ser necesario cambiar de ropa o mudar a un niño (a) se procederá a llamar al padre, madre y/o apoderado(a) del menor para que concurra a cambiar o retirar del Colegio al menor si así lo estima conveniente. | Secretaria/ Inspector de pasillo | Inmediato | Cuaderno de llamadas telefónicas |
| 10. En el evento que el padre, madre o apoderado(a) no pueda concurrir al Colegio de forma rápida y oportuna, se procederá a cambiar al menor en compañía de uno de los adultos del nivel (profesor (a) jefe, coeducadora o asistente de la educación). | Asistente de aula<br>TENS | Inmediato | Observación en LIRMI |
| 11. El niño o niña será conducido a los servicios higiénicos y se procederá a limpiarlo/a. El adulto llevará hasta las dependencias (baño inclusivo).<br>- Ropa de recambio que deberá estar disponible en el Colegio. | Asistente de aula<br>TENS | Inmediato | Observación en LIRMI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - Elementos de protección personal: guantes y mascarilla en caso de deposiciones.<br>- Elementos de sanitización de espacios. | | | |
| En el caso de un cambio de pañal. La muda se realiza sobre el mudador<br><br><u>Antes del proceso de cambio de pañal:</u><br>• Preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar.<br>• Quien realiza la muda debe usar una pechera plástica exclusiva para esta actividad, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes de comenzar el proceso de muda.<br>• Debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y un trozo de toalla de papel desechable o algodón. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa disponible en el mudador.<br><br><u>Durante al proceso de cambio de pañales</u><br>• Remueva el pañal sucio, con la parte de adelante que está limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, éste se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero al lado del mudador.<br>• Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, cuidando que quede totalmente limpia<br>• La educadora o técnico coloca el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste. En este proceso se debe estar alerta a posibles riegos de caídas. | Asistente de aula<br>TENS | inmediato | Observación en LIRMI |
| En el caso de cambio de ropa (muda).<br>• Se procederá a cambiar al menor en compañía de uno de los adultos del nivel (profesor (a) jefe, coeducadora o asistente de la educación). El niño o niña será conducido a los servicios higiénicos y se procederá a limpiarlo/a (Toallas | Asistente de aula<br>TENS | Inmediato | Observación en LIRMI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| humedas, o toalla nova) y a cambiarle de ropa. El adulto llevará hasta la dependencia la ropa de recambio que deberá estar disponible en el Colegio. El responsable de la muda, deberá utilizar como elementos de protección personal: guantes y mascarilla en caso de deposiciones.<br>• La persona adulta a cargo de la emergencia, acompañará al niño o niña e intervendrá lo menos posible en el lavado y cambiado de ropa. | | | |
| • De tratarse de un estudiante que su movilidad no le permita realizar el proceso de muda por sí solo, o que necesite ser asistido en el proceso de higiene personal.<br>• El procedimiento lo realizará la TENS en compañía de su asistente de aula. Por política del Colegio no se permitirá que el niño o niña permanezca solo o sola con el adulto responsable del cambio. | Asistente de aula<br>TENS | Inmediato | Observación en LIRMI |
| • Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña, Cuando este procedimiento deba realizarlo algún funcionario del establecimiento. | EDUCADORA | DENTRO DEL DIA | OBSERVACION EN LIRMI |

# ANEXOS

## FLUJO SITUACIONES DISCIPLINARIAS



## FLUJO DERIVACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR