



**REGLAMENTO INTERNO GENERAL  
Y  
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**

**2026**

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

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>RESEÑA HISTÓRICA .....</b>	<b>7</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>9</b>
Difusión del Reglamento Interno.....	10
Normativa legal. ....	11
Marco de valores sobre convivencia.....	12
<b>TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .....</b>	<b>14</b>
Deberes y derechos de los estudiantes.....	14
derechos y deberes de los padres, madres y apoderados. ....	18
derechos y deberes de los funcionarios y funcionarias .....	21
funciones de los docentes .....	23
funciones profesores de educación física.....	25
funciones de profesores jefes .....	26
funciones asistentes de la educación de aula .....	27
funciones personal de secretaría .....	28
funciones personal de servicios menores.....	30
funciones bibliotecario (a) o encargado (a) cra .....	31
funciones coordinador programa de integración escolar .....	32
funciones profesor/a diferencial .....	33
funciones psicólogo/a pie .....	34
funciones fonoaudiólogo/a.....	35
funciones terapeuta ocupacional.....	36
funciones técnico educación diferencial .....	37
funciones encargado enfermería .....	38
funciones informático del establecimiento .....	39
funciones encargada de convivencia educativa .....	40
funciones psicólogo/a convivencia educativa.....	41
funciones trabajador/a social convivencia educativa.....	42
funciones del orientador educacional .....	43
funciones encargado de recursos .....	44
funciones coordinadores comunidades profesionales de aprendizaje.....	45
funciones inspectores de pasillo .....	46
funciones de encargado de recepción .....	48
deberes y derechos de los equipos docentes directivos .....	51
funciones del director .....	51
funciones de la unidad técnica pedagógica.....	53
funciones de inspectoría general.....	55
funciones de encargado de matriculas .....	57
<b>TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>59</b>
Organigrama del establecimiento .....	59
Otras instancias de participación de la comunidad escolar:.....	65

Niveles de enseñanza:.....	66
Horarios y jornada .....	66
Asistencia.....	67
Atrasos .....	68
Suspensión de actividades .....	69
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.....	69
<b>TITULO IV: USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR .....</b>	<b>72</b>
<b>TITULO V: PROCESO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>73</b>
Proceso de admisión: .....	73
matricula .....	73
proceso de matrícula: .....	73
cupos de matrícula en el establecimiento .....	74
organización de cursos.....	75
<b>TÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR - PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL .....</b>	<b>75</b>
Uniforme escolar estudiantes-presentación e higiene personal .....	75
<b>TÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MOVILES ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL .....</b>	<b>77</b>
<b>TÍTULO VIII: DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO .....</b>	<b>79</b>
<b>TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. ...</b>	<b>91</b>
<b>TITULO X: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.....</b>	<b>92</b>
Prevención de faltas a la buena convivencia .....	92
Medidas preventivas .....	92
Medidas formativas .....	93
Medidas reparatorias.....	99
Medidas disciplinarias extraordinarias .....	99
<b>TÍTULO XI: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>104</b>
Graduación de las faltas estudiantes .....	104
Graduación de las faltas apoderados.....	110
<b>TÍTULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....</b>	<b>114</b>
<b>Protocolo 1:Investigación interna</b> .....	114
Protocolo 2:Actuación frente a situaciones de maltrato o violencia entre estudiantes del establecimiento. ....	115
Protocolo 5: actuación frente a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.....	123
Protocolo 6:Actuación frente a un estudiante con necesidad de reconocimiento de identidad de género.....	126
Protocolo 7:Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (nnas) .....	129
Protocolo 8: Frente a agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. ....	131
Protocolo 9:Actuación ante situación de huida o escape de estudiante durante jornada de clases .....	134
Protocolo 10:Accidentes escolares .....	135
Protocolo 11:Actuación frente a salidas pedagógicas y giras de estudio.....	137
Protocolo 12:Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas licitas e ilícitas y/o alcohol en el establecimiento. ....	140
Protocolo 14:Inclusión de estudiantes migrantes.....	151
<b>Protocolo 15:Asistencia</b> .....	153

<b>Protocolo 16:Ante amenazas presenciales y a través de redes sociales.....</b>	<b>154</b>
<b>Protocolo 17:Ante situaciones de bullying.....</b>	<b>157</b>
Protocolo 18:Actuación frente a casos de ciberbullying entre estudiantes.....	159
Protocolo 19:Respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual (dec) con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista .....	162
Protocolo 21:Investigación interna sobre el cumplimiento de roles y funciones .....	174
Protocolo 22:Para abordar situaciones de maltrato hacia asistentes de la educación .....	177
Protocolo 23:Para abordar situaciones de maltrato hacia profesionales de la educación .....	186
protocolo 24:1Actuación frente a salidas de estudiantes durante el horario de clases .....	193
<b>REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	
.....	<b>195</b> -

## 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 Educativa 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 N°20.845. 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 N°20.609/2012, Ley de Unión Civil N°20.830/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016, Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad N°20.422/2016, Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados – Decreto N°565/1990 del Ministerio de Educación, Decreto sobre Centros de Estudiantes N°50/2006 del Ministerio de Educación, Decretos sobre Consejos Escolares N°24/2005 y N°19/2016 del Ministerio de Educación, Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sus sostenedores – Decreto N°73/2014 del Ministerio de Educación, Oficio Ordinario N°894/2016 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 Educativa, Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas del Ministerio de Educación, Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2024 – 2032 y Ley 21.801.

## 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 N° 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 1° a 4° 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 Educativa 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 y otros), 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 Educativa entrará en vigencia el año **2026**.
- 1.6 Las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa tendrán vigencia de al menos un año.
- 1.7 La aprobación de la actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa será realizada por el **Consejo Escolar**.
- 1.8 El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa, 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<sup>1</sup>.

## 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.

---

<sup>1</sup> El DFL N° 2 del 20-08-98, de Subvenciones, LGE N° 20.370, Ley N° 20.536,

## Normativa legal.

### ARTÍCULO 3

3.1 El presente Reglamento Interno se enmarca en la normativa vigente que regula la educación y la convivencia escolar en Chile, especialmente en:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Ley General de Educación N° 20.370 (DFL N° 2 de 2009) y sus modificaciones.
- c) Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- d) Estatuto Docente, Ley N° 19.070 y sus modificaciones.
- e) Ley N° 21.109 que establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.
- f) Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones, en lo que corresponda.
- g) Ley N° 19.532 y Ley N° 19.979 sobre Jornada Escolar Completa Diurna.
- h) Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- i) Ley N° 20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- j) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- k) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- l) Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación (Ley Zamudio).
- m) Ley N° 20.422 sobre Igualdad de oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- n) Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- ñ) Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- o) Ley N° 21.801 que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.
- p) Decreto Supremo N° 67 de 2018, que establece normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar.
- q) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- r) Convención sobre los Derechos del Niño y demás tratados internacionales ratificados por Chile y vigentes.
- s) Normativa, circulares e instrucciones del Ministerio de Educación, de la Dirección de Educación Pública y de la Superintendencia de Educación, que regulan la organización, funcionamiento y convivencia en los establecimientos educacionales.

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 entenderá por Buena Convivencia Educativa la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone relaciones respetuosas y colaborativas entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que favorece el desarrollo integral de los y las estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

4.2 Se entenderá por Comunidad Educativa el conjunto de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y el sostenedor del establecimiento.

4.3 Para los efectos de este Reglamento, se considerará que la Convivencia Educativa comprende todas las interacciones que se producen en los distintos espacios y tiempos de la vida escolar (aulas, recreos, actividades extracurriculares, uso de tecnología, espacios virtuales y otros), las que deberán desarrollarse siempre en un marco de respeto, buen trato, inclusión y ausencia de violencia, conforme a la normativa vigente.

#### *Fundamentos*

### ARTÍCULO 5

5.1 La Convivencia Educativa forma parte de la formación integral de las personas y el establecimiento, como servicio educativo, tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por las familias de los y las estudiantes.

5.2 El enfoque formativo de la Convivencia Educativa incluye una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones responsables y anticiparse a situaciones que amenacen o alteren una sana convivencia, resguardando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

5.3 La Convivencia Educativa es una construcción colectiva y dinámica, en la que todos los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho, y en la que el desarrollo pleno de las personas solo es posible en relación con otros, de acuerdo con los roles y funciones que desempeñan en la Comunidad Educativa, privilegiando el respeto y la protección de la vida privada y pública de sus integrantes.

5.4 La sana Convivencia Educativa es un derecho y un deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo

fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto recíproco. Constituye un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo desarrollado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada integrante pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

5.5 Además de las normas señaladas en el Marco Legal General de este Reglamento, el presente Manual de Convivencia Educativa se sustenta especialmente en los siguientes cuerpos normativos y orientaciones:

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación, y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que definen la buena convivencia escolar y la obligación de contar con un reglamento interno, políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación (Ley Zamudio), como fundamento del principio de no discriminación arbitraria en la convivencia escolar.
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que prohíbe prácticas discriminatorias en la admisión y permanencia, y exige procedimientos disciplinarios proporcionales, no discriminatorios y ajustados a debido proceso.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que reconoce el derecho de niños, niñas y adolescentes a una vida libre de violencia y a entornos educativos protectores.
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, que establece la obligación de denuncia de hechos constitutivos de delito por parte de quienes trabajan en el establecimiento.
- Ley N° 21.013, que tipifica el delito de maltrato relevante y refuerza la protección penal de niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 21.057, que regula las entrevistas videograbadas y otras medidas especiales en procesos penales con menores de edad víctimas de delitos sexuales.
- Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación, sobre el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, que orienta las medidas de reconocimiento y resguardo de dicho derecho en la convivencia escolar.
- Ley N° 21.801, que regula y prohíbe el uso de dispositivos móviles personales en establecimientos educacionales, promoviendo la educación digital y el uso responsable de la tecnología.

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

### ARTÍCULO 6

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa reconoce el derecho de asociación de los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, así como del personal docente y asistentes de la educación, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República y las leyes que regulan la vida escolar y la participación de la comunidad educativa.

6.2 Todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Alonso de Ercilla deberán promover y asegurar una sana Convivencia Educativa y realizar sus actividades considerando valores como el respeto mutuo, la inclusión, la solidaridad y la no discriminación arbitraria.

6.3 Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano, seguro y respetuoso, y a recibir la formación necesaria para contribuir a ese ambiente. 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 planteamientos sean atendidos en resguardo de sus derechos. A su vez, estarán obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de las situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados, en coherencia con lo dispuesto en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

6.4 La Comunidad Educativa del Colegio Alonso de Ercilla está integrada por:

- a) Las y los estudiantes.
- b) Las familias de las y los estudiantes, representadas a través de madres, padres y apoderados titulares y suplentes, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Las y los docentes.
- d) Las y los asistentes de la educación.
- e) Las y los profesionales que ejercen funciones directivas.
- f) El sostenedor del establecimiento y las personas en quienes delegue su representación.

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

### ARTÍCULO 7

7.1 Las y los estudiantes del Colegio Alonso de Ercilla son sujetos de derechos y deberes; el incumplimiento de un deber no podrá implicar, en ningún caso, la pérdida de un derecho.

Los estudiantes tendrán derecho a:	Los estudiantes tendrán el deber de:
1. Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, sin	1. Conocer y respetar el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Educativa, el Reglamento

discriminación por su origen, género o identidad de género (incluyendo estudiantes LGTBIQ+), condición socioeconómica, religión, posición política, situación de discapacidad, embarazo, maternidad o paternidad, recibiendo siempre un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. Estudiar y desarrollarse en un ambiente sano, ordenado, limpio, cordial y seguro, libre de violencia, acoso, maltrato y cualquier forma de discriminación arbitraria.
3. Conocer las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Educativa, el Reglamento de Evaluación y el Proyecto Educativo Institucional, así como los Programas de Intervención y/o apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Conocer el Reglamento de Evaluación, en especial los criterios de evaluación, calificación y promoción, el número y tipo de evaluaciones posibles en cada asignatura y los plazos para conocer sus resultados.
5. Revisar sus pruebas y demás evaluaciones una vez corregidas, conocer la escala de calificaciones y las notas obtenidas dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
6. Ser informados oportunamente, a través de LIRMI como medio oficial de comunicación, de las observaciones académicas y formativas registradas en su hoja de vida, así como de situaciones académicas y conductuales emergentes que les afecten.
7. Recibir en forma oportuna los textos escolares provistos por el Ministerio de Educación y acceder a los recursos del CRA, laboratorios de computación y

de Evaluación, el Proyecto Educativo Institucional y los Programas de Intervención y/o apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio.

2. Expresarse con un lenguaje asertivo y respetuoso, manteniendo modales corteses con sus pares, docentes, directivos, asistentes de la educación, familias y demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar responsable y respetuosamente en las actividades académicas, recreativas, culturales y de libre elección que se desarrollen en el Colegio, cumpliendo con las indicaciones pedagógicas de sus docentes.
4. Mantener una actitud de respeto y buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento cuando porten el uniforme, insignia o tenida deportiva del Colegio, resguardando la buena imagen de la institución.
5. Velar por el cuidado y buen uso de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como de los recursos pedagógicos y tecnológicos que se les faciliten.
6. Utilizar responsablemente el acceso a internet y los recursos tecnológicos del Colegio, destinándolos exclusivamente a fines pedagógicos o de investigación, respetando las restricciones de contenido y las normas sobre uso de dispositivos personales e institucionales.
7. Responder por los daños que causen intencionalmente o por negligencia grave a la propiedad del Colegio o de terceros dentro del establecimiento (infraestructura, mobiliario, sistemas administrativos y computacionales, materiales), colaborando en la reparación y/o restitución según lo que establezca este Reglamento y la normativa vigente.
8. Hacer uso adecuado de los recreos para la recreación, descanso y consumo de alimentos en los sectores dispuestos para ello, respetando horarios, espacios asignados y normas de seguridad.
9. Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y objetos personales (relojes inteligentes, tablets, teléfonos móviles,

demás materiales pedagógicos disponibles para el desarrollo de sus estudios.

8. Ser respetados en sus ritmos y estilos de aprendizaje y ser considerados individualmente en sus habilidades, necesidades y potencialidades, recibiendo los apoyos pedagógicos razonables que el establecimiento pueda ofrecer.
9. Ser atendidos, en los espacios y horarios establecidos, por docentes y profesionales de apoyo del establecimiento cuando requieran orientación académica, formativa o socioemocional.
10. Organizarse, elegir y ser elegidos como representantes en directivas de curso, Gobierno Estudiantil u otras instancias de participación, conforme a la normativa y reglamentos vigentes.
11. Participar o no en actividades extraescolares y talleres, sin que ello signifique menoscabo de su derecho a la educación ni de sus obligaciones académicas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.
12. Dialogar con las autoridades del Colegio y expresar su opinión y puntos de vista de manera respetuosa, pudiendo presentar inquietudes, sugerencias o reclamos a través de los canales formales establecidos.
13. Apelar, respetando el conducto regular, cuando estimen que han recibido un trato o una decisión injusta, contando con un debido proceso que considere información, investigación, posibilidad de descargos y apelación ante las instancias definidas en este Reglamento.
14. Que el embarazo, la maternidad y la paternidad no constituyan impedimento para ingresar, permanecer y egresar del establecimiento, recibiendo las adecuaciones y facilidades académicas necesarias.
15. Ser auxiliados y derivados a atención de

computadores, audífonos, maquillaje, etc.), comprendiendo que el Colegio no se hace responsable por pérdidas o robos de dichos elementos al interior del establecimiento.

10. Utilizar de forma responsable los medios audiovisuales y tecnológicos del establecimiento (tablets, datashow, computadores, cámaras fotográficas, etc.), exclusivamente para fines pedagógicos debidamente planificados y autorizados.
11. Abstenerse de cualquier acción u omisión que atente contra la sana Convivencia Educativa, especialmente conductas de maltrato, acoso escolar, ciberacoso, discriminación arbitraria o violencia física, verbal o psicológica.
12. Revisar periódicamente, junto a su madre, padre o apoderado, la plataforma LIRMI como medio oficial de comunicación del establecimiento, a fin de mantenerse informados de su situación académica y formativa, así como de las comunicaciones oficiales del Colegio.

salud cuando así se requiera por enfermedad o accidente escolar, informándose oportunamente a sus madres, padres y/o apoderados.

16. Ser protegidos por el Plan Integral de Seguridad Escolar mientras participen en actividades curriculares, extracurriculares o de representación del establecimiento, dentro y fuera de él.
17. Recibir, cuando el establecimiento lo programe, talleres y actividades de prevención (por ejemplo, consumo de drogas, sexualidad responsable, uso responsable de tecnologías, convivencia y ciudadanía) que contribuyan a su formación integral.
18. Utilizar los recursos tecnológicos y el acceso a internet del Colegio con fines pedagógicos y de investigación, en el marco de las normas internas y de la Ley N° 21.801 sobre uso de dispositivos móviles, recibiendo orientación para un uso responsable de las tecnologías.
19. Expresar su opinión de forma respetuosa sobre los asuntos que les afecten directamente en la vida escolar y que dicha opinión sea considerada de acuerdo con su edad y grado de madurez.

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

### ARTÍCULO 8

8.1 Las madres, padres y apoderados forman parte esencial de la Comunidad Educativa y deben cumplir los deberes y ejercer los derechos establecidos en el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Educativa y el Proyecto Educativo Institucional.

Los derechos de los apoderados son:	Los deberes de los apoderados son:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer los objetivos, valores y principios educativos del establecimiento, así como los reglamentos internos, planes, programas y proyectos que se desarrollan en la institución educacional.</li><li>2. Recibir información periódica, expedita y oportuna sobre el desempeño académico y formativo de su estudiante, a través de LIRMI como medio oficial de comunicación, correo electrónico y/o llamado telefónico cuando corresponda.</li><li>3. Participar de instancias formativas, culturales y de vinculación con la comunidad que el establecimiento organice, tales como talleres, charlas, jornadas y otras actividades educativas.</li><li>4. Ser notificados por escrito (mediante mensaje por LIRMI), vía telefónica y/o correo electrónico, de manera oportuna cuando su presencia sea necesaria para entrevistas, reuniones, talleres u otras instancias.</li><li>5. Entrevistarse personalmente, previa solicitud y en los horarios establecidos, con el profesor/a jefe, docentes de asignatura, directivos u otros profesionales del establecimiento que corresponda.</li><li>6. Ser informados sobre beneficios, becas u otras ayudas a las que su estudiante pueda postular, así como recibir orientación en los procesos de postulación.</li><li>7. Ser informados, por los medios de</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar activamente en la formación integral de su estudiante, en los ámbitos académico, social y recreativo, colaborando con la acción educativa del establecimiento.</li><li>2. Conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Educativa y el Proyecto Educativo Institucional, los cuales serán difundidos y analizados en la primera reunión de apoderados y reforzados durante el año en otras instancias (Cuenta Pública, asambleas, talleres, reuniones, etc.).</li><li>3. Descargar y utilizar la plataforma LIRMI en los dispositivos señalados en la ficha de matrícula, y revisar periódicamente la información allí registrada, considerando que es el medio oficial de comunicación del Colegio.</li><li>4. Garantizar la asistencia y participación regular de su estudiante a todas las actividades académicas y otras que promueva el Colegio, salvo causas justificadas.</li><li>5. Apoyar el proceso educativo asistiendo mensualmente a las reuniones de padres y apoderados de cada curso y a las citaciones a las que sean convocados.</li><li>6. Apoyar la acción pedagógica de los docentes, velando porque el/la estudiante cumpla con sus tareas y estudio, disponga del material necesario y asista a todas las evaluaciones programadas.</li><li>7. Informarse oportunamente del calendario de pruebas, evaluaciones, anotaciones, reglamentos y demás instrumentos oficiales que el establecimiento ponga a disposición, utilizando los canales de comunicación formales.</li></ol>

comunicación oficiales del establecimiento, sobre cursos de perfeccionamiento, charlas de capacitación u otras instancias que el Colegio ofrezca a madres, padres y apoderados.

8. Elegir y ser elegidos democráticamente como integrantes de las directivas de Subcentros de Padres y del Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo con la normativa vigente (incluido el Decreto 565 sobre Centros de Padres).
9. Ser representados por la presidencia del Centro de Padres ante el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa y reglamentos internos.
10. Estar debida y oportunamente informados sobre el quehacer escolar de su estudiante, conociendo sus evaluaciones, observaciones y comunicaciones formales, que serán informadas oficialmente a través de LIRMI y otros medios definidos por el establecimiento.
11. Participar, en forma respetuosa y ordenada, en actos oficiales, veladas, ceremonias, jornadas y otras actividades programadas por el Colegio.
12. Retirar la documentación oficial de su estudiante al término del año escolar o cuando corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Apelar ante una instancia superior cuando estimen que una resolución adoptada por el establecimiento respecto de su estudiante les parece inadecuada, siguiendo el conducto regular y con garantía de debido proceso.
14. Acceder a un justo y transparente procedimiento en caso de conflictos o situaciones disciplinarias, garantizando el derecho a ser oídos y a presentar antecedentes y descargos.
15. Expresar su opinión de forma respetuosa sobre asuntos que afecten a su estudiante o a la comunidad educativa, utilizando los canales formales establecidos.

8. Cautelar que su estudiante cumpla con una presentación personal adecuada, aseo e higiene, y que no porte al establecimiento objetos de valor (relojes inteligentes, tablets, teléfonos móviles, computadores, audífonos, maquillaje u otros similares), comprendiendo que el Colegio no se responsabiliza por pérdidas o robos de dichos elementos.
9. Respetar a todo el personal del Colegio, a los estudiantes y a otros apoderados, así como las normas establecidas en el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia, manteniendo siempre un trato respetuoso y constructivo.
10. Respetar el conducto regular: en primera instancia, comunicarse con el/la profesor/a jefe; si no se resuelve la situación, solicitar entrevista con Inspectoría, Unidad Técnico-Pedagógica o Convivencia Educativa, según corresponda, y en última instancia con la Dirección. Cada entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante en LIRMI y/o libro de clases virtual.
11. En situaciones académicas, seguir el siguiente orden: docente de asignatura, profesor/a jefe, equipo de aula o PIE (si corresponde), Jefe de UTP y Dirección. En situaciones disciplinarias: docente de asignatura, profesor/a jefe, Inspectoría General, Convivencia Educativa y Dirección.
12. Respetar las normas de acceso y permanencia en el establecimiento: dejar al estudiante en la entrada del Colegio y no circular por el interior sin autorización expresa; ingresar solo en instancias formales (reuniones, actos, citaciones, entrevistas) y registrarse en portería, dejando sus datos y portando la credencial de identificación entregada.
13. Velar por el ingreso y salida segura de sus hijos/as, incluyendo la coordinación con servicios de transporte escolar (furgones), asegurando que exista claridad sobre horarios y responsables de retiro.
14. Justificar personalmente la inasistencia de su estudiante al reincorporarse a clases y, cuando corresponda, presentar certificado médico u otra documentación justificatoria.
15. Evitar el retiro de su estudiante durante la jornada de clases, priorizando la realización de trámites y

16. Ser informados oportunamente de situaciones académicas y conductuales emergentes que afecten a su estudiante, por medio de los canales oficiales del establecimiento.
17. Conocer el proceso y la trayectoria de evaluación y reevaluación de estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar (PIE) y participar activamente en dicho proceso.
18. Solicitar material pedagógico cuando el/la estudiante se encuentre ausente, suspendido/a o con licencia médica, a fin de favorecer la continuidad de su proceso educativo.

controles médicos en horarios alternos a la jornada escolar. En caso de retiro por enfermedad o urgencia familiar, el estudiante será entregado solo al apoderado titular o suplente registrado en ficha y plataforma.

16. Cumplir con las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para abordar eventuales problemas de aprendizaje, salud física o mental, y dificultades de convivencia o disciplina.
17. Apoyar la labor del establecimiento resguardando su prestigio, evitando emitir en espacios públicos o redes sociales comentarios malintencionados o infundados que dañen la honra de la institución o de sus integrantes. En caso de conflictos, deberán utilizar los canales formales establecidos para su resolución.
18. Mantenerse informados de las actualizaciones de los reglamentos y manuales vigentes del Colegio y respetar las modificaciones comunicadas oficialmente.
19. Informar y justificar todo cambio de apoderado ante Inspectoría, quien comunicará al profesor/a jefe; asimismo, podrán autorizar a otra persona mayor de 18 años, mediante poder simple, para trámites específicos cuando sea necesario.
20. Asistir a todas las entrevistas y citaciones a las que sean convocados por cualquier estamento del establecimiento, considerando estas instancias como parte esencial del apoyo al proceso educativo de su estudiante.
21. Regular y acompañar el uso de dispositivos electrónicos en sus hijos e hijas menores de 18 años, estableciendo controles parentales, supervisando tiempos de conexión y velando por el acceso a contenidos seguros y apropiados, en coherencia con la normativa sobre uso responsable de tecnologías.
22. Respetar los horarios de desconexión digital del personal del establecimiento, evitando comunicarse por correo electrónico, aplicaciones de mensajería o llamadas telefónicas fuera del horario laboral definido.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

### ARTÍCULO 9

9.1 Las y los funcionarios del Colegio Alonso de Ercilla forman parte esencial de la Comunidad Educativa y son sujetos de derechos y deberes, de conformidad con la normativa laboral y educacional vigente y con el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.

Los derechos de los funcionarios son:	Los deberes de los funcionarios son:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, recibiendo un trato digno y respetuoso de parte de sus pares, estudiantes, madres, padres, apoderados, directivos y demás integrantes de la comunidad educativa, libres de maltrato físico, verbal o psicológico.</li><li>2. Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial, saludable, profesional y de respeto que les permita desarrollar adecuadamente sus funciones.</li><li>3. Dialogar con las autoridades del establecimiento y recibir respuesta oportuna a sus requerimientos, ya sea mediante entrevistas presenciales o a través del correo electrónico institucional, en los horarios establecidos.</li><li>4. Recibir un buen trato por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo un lenguaje adecuado en tono y vocabulario.</li><li>5. Acceder a instancias de perfeccionamiento y desarrollo profesional, de acuerdo con la normativa vigente y las posibilidades del establecimiento.</li><li>6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Educativa, así como las demás normas e instrumentos de gestión que orientan el quehacer del establecimiento.</li><li>7. Que se respete su derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada de</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y respetar el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Educativa, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), así como las normas e instrucciones que emanen de los órganos competentes del establecimiento.</li><li>2. Cumplir responsable y puntualmente con las funciones encomendadas por sus superiores y consignadas en sus descripciones de cargo, contratos y en el presente Reglamento Interno.</li><li>3. Respetar cada uno de los horarios establecidos (planificación, clases, atención de apoderados, atención de estudiantes, recreos, reuniones, etc.), realizando sus labores dentro de los tiempos asignados.</li><li>4. Velar por el cumplimiento de las normas institucionales y contribuir activamente al buen desarrollo de la vida escolar, promoviendo el buen trato, la inclusión y la sana convivencia en todas las instancias.</li><li>5. Resguardar la confidencialidad de la información privada de estudiantes, colegas y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando los datos solo para fines pedagógicos, administrativos y legales pertinentes.</li><li>6. Velar porque en las dependencias del establecimiento solo se registren y difundan imágenes, audios y otros registros que cumplan un fin pedagógico o institucional autorizado, respetando la</li></ol>

trabajo, no estando obligados a responder comunicaciones institucionales fuera del horario laboral, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente definidas.

8. Que se resguarde la confidencialidad de su información personal y laboral, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos y al presente Reglamento.

normativa sobre uso de imagen y protección de datos.

7. En virtud del artículo 175 del Código Procesal Penal, denunciar a la brevedad ante las autoridades competentes aquellos hechos constitutivos de delito de los que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, especialmente cuando afecten a niños, niñas o adolescentes.
8. Respetar, en su relación con las familias y estudiantes, el conducto regular y los protocolos establecidos por el establecimiento para la comunicación y gestión de situaciones académicas y de convivencia.
9. Resguardar también sus propios tiempos fuera de la jornada laboral, utilizando los canales institucionales de comunicación dentro del horario definido, contribuyendo al respeto del derecho a la desconexión digital de todo el personal.
10. En particular, y en relación con la convivencia y la seguridad escolar, cada funcionario o funcionaria deberá:
  - ✓ Promover el respeto y la observancia del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia en todas las instancias de la vida escolar.
  - ✓ Vigilar que las y los estudiantes ingresen oportunamente a clases y permanezcan en los espacios que les correspondan de acuerdo con los horarios establecidos.
  - ✓ Informar de inmediato a la autoridad correspondiente (Inspectoría General, equipo de Convivencia Educativa u otra instancia designada) cuando se detecte a un estudiante en un lugar no autorizado o fuera de su sala de clases sin justificación.
  - ✓ Comunicar cualquier situación que implique daño, deterioro o riesgo para la infraestructura, mobiliario o equipamiento del establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar de manera responsable sobre la difusión, a través de cualquier medio (incluidas redes sociales), de imágenes, audios o mensajes que afecten la imagen, el prestigio o el normal funcionamiento del establecimiento educativo.</li> </ul> <p>11. El incumplimiento de estos deberes será considerado una falta al Reglamento Interno y podrá ser abordado según los procedimientos administrativos y disciplinarios que correspondan, de conformidad con la normativa laboral y educacional vigente.</p>
--	---

#### 9.5 Respeto de asistencia y ausencias imprevistas:

- a) La inasistencia del personal por situaciones imprevistas deberá ser informada oportunamente a Inspectoría General o a quien corresponda, mediante llamada telefónica o correo electrónico institucional.
- b) Por motivos de salud que no requieran una licencia médica prolongada, el funcionario o funcionaria deberá presentar el comprobante de atención del sistema de salud en Secretaría.
- c) Por motivos personales, deberá presentar el justificativo correspondiente, de acuerdo con la normativa interna y laboral.

## FUNCIONES DE LOS DOCENTES

### ARTÍCULO 10

Sin perjuicio de los derechos y deberes que les asisten como funcionarios y funcionarias del establecimiento, las y los docentes del Colegio Alonso de Ercilla tienen, en su rol profesional, las funciones específicas que se señalan en este Reglamento, orientadas a garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la formación integral de los y las estudiantes y la sana Convivencia Educativa.

Estas funciones se desarrollan en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), el Reglamento de Evaluación, el Manual de Convivencia Educativa y los protocolos internos vigentes, y se detallan diferenciando entre:

- a) Funciones generales de las y los docentes de aula.
- b) Funciones específicas de los y las profesoras jefes.

c) Funciones específicas de los y las docentes de Educación Física.

d) Otras funciones específicas que la Dirección encomiende de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

10.1 Funciones generales de las y los docentes del Colegio Alonso de Ercilla, además de los derechos y deberes generales de los funcionarios establecidos en este Reglamento, tienen las siguientes funciones específicas:

Las funciones específicas son:

**1. Cumplimiento normativo y conducto regular**

a) Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Educativa, el Reglamento de Evaluación, el PEI y el PME, participando en su difusión y análisis durante el año escolar.

b) Respetar y promover el uso del conducto regular en la derivación y tratamiento de situaciones que afecten a los estudiantes, de acuerdo con lo siguiente (sin perjuicio de los protocolos específicos):

- ✓ Situaciones académicas del estudiante: Profesor/a jefe o de asignatura, Equipo PIE (cuando corresponda), Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica, Dirección.
- ✓ Situaciones disciplinarias: Profesor/a jefe o de asignatura, Inspectores de pasillo, Inspectoría General, Coordinadora de Convivencia Educativa y, de ser necesario, Dirección.
- ✓ Situaciones personales o socioemocionales: Profesor/a jefe, Convivencia Educativa y, según corresponda, Inspectoría General y/o Dirección.

**2. Presentación personal y comportamiento profesional**

a) Cuidar en todo momento su presentación personal, actitud y vocabulario dentro de las dependencias del establecimiento y en toda actividad relacionada con el Colegio, resguardando una imagen profesional y acorde al Proyecto Educativo.

b) Mantener un trato respetuoso, inclusivo y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.

**3. Puntualidad y organización del trabajo**

a) Cumplir con puntualidad los horarios asignados de clases, planificación, atención de apoderados, reuniones y demás actividades institucionales, evitando prolongarlos injustificadamente durante los recesos.

b) Asistir y participar activamente en los consejos técnicos-pedagógicos y administrativos, aportando al trabajo colaborativo y a la mejora continua del establecimiento.

**4. Respeto a la identidad y clima de aula**

a) Llamar a los y las estudiantes por su nombre legal y/o social, respetando su identidad de género y las orientaciones institucionales al respecto.

b) Mantener un ambiente seguro, ordenado, limpio y propicio para el aprendizaje en la sala de clases y otros espacios donde realice actividades pedagógicas, asegurando el cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia por parte de los estudiantes.

**5. Responsabilidad sobre el grupo curso**

a) Responsabilizarse de las actividades de los estudiantes durante su horario de clase, asegurando supervisión permanente. El/la docente no deberá abandonar el aula sin causa justificada; en caso de emergencia o necesidad impostergable, deberá informar y coordinar previamente con Inspectoría o con el inspector/a de pasillo para que un adulto quede a cargo del curso.

b) Respetar y aplicar el procedimiento establecido en el Protocolo de Accidentes Escolares u otros protocolos vigentes cuando se produzcan incidentes o emergencias que afecten a estudiantes.

**6. Uso y cuidado de bienes y recursos institucionales**

a) Velar por el cuidado de los bienes del Colegio y responsabilizarse por los materiales, equipos y recursos que se le asignen, informando de inmediato cualquier daño, falla o pérdida.

b) Solicitar materiales y multicopiados con una anticipación mínima informada por la Jefatura Técnico-Pedagógica, la que visará el material mediante timbre y firma, registrando la solicitud en los cuadernos o sistemas dispuestos para tal efecto.

#### **7. Gestión pedagógica y registros**

a) Mantener actualizado el libro de clases digital, incluyendo leccionario, registro de asistencia y anotaciones pertinentes, así como los datos actualizados de los estudiantes en LIRMI u otras plataformas institucionales.

b) El docente que, por horario o reemplazo, esté a cargo de un curso deberá registrar íntegramente la asistencia de los estudiantes, sin errores ni omisiones, siendo responsable de la veracidad de dicha información.

b) Avisar oportunamente a la Jefatura Técnico-Pedagógica e instancias correspondientes sobre actividades extra programáticas o salidas pedagógicas, haciéndose responsable de los requerimientos asociados a su realización.

c) Corregir y retroalimentar oportunamente las evaluaciones, informando a los estudiantes de sus logros, dificultades y oportunidades de mejora, y registrando las calificaciones según lo establezca el Reglamento de Evaluación.

#### **8. Comunicación con estudiantes y apoderados**

a) Utilizar únicamente los canales de comunicación aceptados por el establecimiento para relacionarse con estudiantes, madres, padres y apoderados (plataforma LIRMI, correo electrónico institucional y teléfono institucional cuando corresponda), quedando tales comunicaciones debidamente registradas en la hoja de vida del estudiante o en los registros destinados a comunicaciones formales.

b) Abstenerse de utilizar redes sociales personales u otros medios informales para tratar asuntos académicos o de convivencia con estudiantes y apoderados, resguardando así la profesionalidad de la relación pedagógica y el derecho a la desconexión digital del personal.

#### **9. Acompañamiento formativo y vínculo con las familias**

a) Corregir y orientar las actitudes de los estudiantes, promoviendo el respeto, la participación responsable, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos en las distintas asignaturas y espacios de interacción.

b) Integrar y responsabilizar a las familias en el proceso formativo de los estudiantes, informando a madres, padres y apoderados sobre aspectos relevantes académicos y de convivencia a través de los canales formales y en los horarios de atención establecidos.

c) Supervisar y promover el cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia por parte de los estudiantes, modelando en su propia conducta los valores y principios del Proyecto Educativo.

## **FUNCIONES PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA**

### **ARTÍCULO 11**

11.1 Además de las funciones generales de las y los docentes establecidas en este Reglamento, las y los profesores de Educación Física tendrán las siguientes funciones específicas:

Las funciones específicas son:

#### **1. Vestimenta e higiene**

Supervisar que las y los estudiantes utilicen el vestuario y calzado adecuados para la actividad física, de acuerdo con las normas del establecimiento, y promover hábitos de higiene posteriores a la clase (cambio de ropa,

lavado de manos u otras medidas pertinentes).

## **2. Supervisión y seguridad**

Permanecer en todo momento con el grupo de estudiantes a su cargo durante el desarrollo de la clase, ya sea dentro o fuera del establecimiento, garantizando condiciones de seguridad, uso adecuado de los espacios y cumplimiento de las normas de convivencia y prevención de riesgos.

## **3. Traslado y circulación**

Trasladar al curso desde la sala de clases hasta el gimnasio, multicancha u otro espacio donde se realicen las actividades y, una vez finalizada la clase, retornar con el grupo a la sala correspondiente, velando por el orden, el respeto y el silencio razonable en el desplazamiento por pasillos y áreas comunes.

## **4. Atención a estudiantes excusados**

Desarrollar actividades educativas de carácter no físico para las y los estudiantes que se encuentren excusados de participar en la clase por razones médicas debidamente acreditadas, supervisando y evaluando dichos trabajos como parte de la asignatura.

## **5. Cuidado de materiales y espacios**

Responsabilizarse por el uso y cuidado de los materiales, implementos deportivos y recintos (gimnasio, multicancha, patios u otros) utilizados para la clase, verificando que queden en condiciones adecuadas al término de cada sesión y reportando de inmediato cualquier daño, pérdida o falla.

## **6. Comunicación de situaciones extraordinarias**

Informar oportunamente al profesor/a jefe y a Inspectoría General sobre toda situación extraordinaria ocurrida durante el desarrollo de la clase (accidentes, incidentes de convivencia, daños a infraestructura u otros hechos relevantes), siguiendo el conducto regular y los protocolos establecidos.

## **7. Registro de clases fuera del establecimiento**

Registrar en el cuaderno o sistema de salida que defina el establecimiento la cantidad de estudiantes que salen del recinto escolar cuando la clase se realice fuera del Colegio, dejando constancia del lugar, horario y actividad programada, y asegurando el retorno del curso en las condiciones previstas.

## **FUNCIONES DE PROFESORES JEFES**

### **ARTÍCULO 12**

12.1 Además de las funciones generales de las y los docentes establecidas en este Reglamento, corresponde al profesor o profesora jefe el liderazgo pedagógico, formativo y administrativo del curso a su cargo, actuando como nexo principal entre estudiantes, familias y el establecimiento.

Las funciones específicas son:

#### **1. Coordinación y trabajo colaborativo**

Coordinar su labor con el equipo directivo, docentes de asignatura, asistentes de la educación, equipos de apoyo (PIE, Convivencia Educativa, UTP) y con las madres, padres y apoderados del curso, favoreciendo la coherencia de las acciones formativas y académicas.

#### **2. Diálogo pedagógico y de convivencia**

Establecer diálogo pedagógico sistemático con los docentes de asignatura respecto de la situación académica y de convivencia de los y las estudiantes de su curso, especialmente en materias disciplinares, de rendimiento y de apoyo, dejando registro de estos antecedentes en la hoja de vida del curso y/o en las observaciones de

plataforma LIRMI.

### **3. Gestión administrativa del curso**

Responsabilizarse de la labor administrativa del curso, incluyendo:

- ✓ Monitoreo permanente de la asistencia, atrasos y ausencias.
- ✓ Revisión de evaluaciones y situaciones académicas relevantes.
- ✓ Derivaciones a Inspectoría General, Convivencia Educativa, UTP y PIE, según corresponda.
- ✓ Emisión y seguimiento de citaciones a madres, padres y apoderados.
- ✓ Mantener actualizados los datos del curso y de cada estudiante en el libro de clases digital y en LIRMI.

### **4. Ingreso y actualización de antecedentes**

Ingresar oportunamente los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que se incorporen al curso durante el año escolar, y revisar periódicamente las anotaciones de vida escolar y calificaciones de su curso para detectar necesidades de apoyo y acciones preventivas.

### **5. Detección temprana y derivación**

Revisar de forma regular el libro digital y los registros de LIRMI en relación con anotaciones, observaciones y promedios del curso, e informar a Inspectoría General, Convivencia Educativa, UTP y/o PIE, según corresponda, para que se apliquen las medidas formativas y de apoyo necesarias, priorizando siempre la prevención.

### **6. Atención a estudiantes y apoderados**

Atender a estudiantes y apoderados del curso en una hora semanal destinada a esta función, dentro de las horas de colaboración, la que será fijada al inicio del año escolar e informada al curso mediante reunión y por plataforma LIRMI. En dichas entrevistas deberá registrar en LIRMI la fecha, el motivo de la reunión y los acuerdos alcanzados.

### **7. Relación con la directiva de padres y apoderados**

Organizar, asesorar y acompañar a la directiva de padres y apoderados del curso, manteniéndola informada de los logros académicos, el comportamiento, los atrasos y la asistencia de sus pupilos, utilizando siempre los canales formales de comunicación definidos por el establecimiento.

### **8. Cuidado de la sala de clases y entorno**

Velar por el cuidado, mantenimiento y presentación de la sala de clases del curso, incluyendo mobiliario, ornato, aseo y material educativo, promoviendo que el grupo asuma corresponsablemente estas tareas.

### **9. Orientación y formación integral**

Elaborar y conducir, en coordinación con UTP y Convivencia Educativa, un programa de orientación acorde con las necesidades del curso, las directrices ministeriales y el Proyecto Educativo Institucional, abordando temas de convivencia, desarrollo socioemocional, ciudadanía, autocuidado y otros que se definan como prioritarios.

### **10. Comunicación y conducto regular**

Ser la primera instancia de contacto para madres, padres y apoderados respecto a la situación académica, formativa y de convivencia de sus hijos e hijas, respetando y promoviendo el conducto regular establecido en este Reglamento y registrando en LIRMI las comunicaciones y acuerdos relevantes.

## **FUNCIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE AULA**

### **ARTÍCULO 13**

13.1 Las y los asistentes de aula colaboran directamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la convivencia escolar, apoyando el trabajo del equipo docente y del establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente de asistentes de la educación.

Las funciones específicas son:

#### **1. Apoyo a la labor docente**

- a) Preparar y organizar el material didáctico y de apoyo que se requiera para el trabajo en aula, de acuerdo con las instrucciones del docente y/o de la jefatura correspondiente, con una anticipación mínima de 24 horas hábiles, salvo situaciones urgentes debidamente justificadas.
- b) Cumplir responsablemente las tareas e instrucciones que le asigne su superior directo, que podrá ser el/la profesor/a jefe, Inspectoría General, coordinación PIE, Unidad Técnico-Pedagógica o Convivencia Educativa, según corresponda.
- c) Colaborar con el/la docente en la gestión cotidiana del aula (distribución de materiales, apoyo a estudiantes que lo requieran, acompañamiento en actividades específicas), facilitando el desarrollo normal de la clase.

#### **2. Apoyo a la convivencia y presentación personal**

- a) Ayudar en la supervisión del comportamiento y la presentación personal de las y los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia, informando al docente o a la instancia correspondiente cuando se presenten situaciones que requieran intervención.
- b) Encarnar y modelar los valores del Colegio en su trato diario, manteniendo actitudes coherentes con el buen trato, la inclusión, el respeto y la resolución pacífica de conflictos.

#### **3. Comunicación y resguardo de información**

- a) Abstenerse de entregar a madres, padres y apoderados información detallada sobre el proceso educativo o el desarrollo personal de los estudiantes, derivando siempre estas consultas al docente, profesor/a jefe o a las instancias correspondientes, de acuerdo con el conducto regular.
- b) Cuando detecte situaciones relevantes que afecten a un estudiante (académicas, emocionales o de convivencia), informar oportunamente al docente responsable, profesor/a jefe o equipo de apoyo, respetando la confidencialidad y los protocolos internos.

#### **4. Coherencia con el proyecto institucional**

- a) Conocer y respetar el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Educativa, el Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones que de ellos emanen, alineando su quehacer diario con los objetivos formativos del establecimiento.
- b) Participar, cuando sea convocado, en instancias de capacitación, reunión o coordinación relacionadas con su rol de apoyo en aula y con la convivencia escolar.

## **FUNCIONES PERSONAL DE SECRETARÍA**

### **ARTÍCULO 14**

14.1 El personal de Secretaría cumple funciones administrativas y de apoyo a la gestión institucional, colaborando con Dirección y los distintos estamentos del establecimiento, en concordancia con el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Educativa y la normativa vigente.

Las funciones específicas son:

#### **1. Gestión de agenda y comunicaciones internas**

- a) Coordinar la agenda de la Dirección y del Equipo de Gestión del establecimiento, registrando y organizando reuniones, entrevistas y actividades institucionales.
- b) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y demás comunicaciones que ingresen al establecimiento (físicas y electrónicas), derivándolas a los estamentos correspondientes.

## **2. Atención de público y orientación**

- a) Atender a público, funcionarios/as y estudiantes, proporcionando la información y documentación que, dentro del ámbito de sus facultades, le sea solicitada.
- b) Orientar a madres, padres y apoderados sobre la importancia de conocer el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia y otros documentos institucionales, guiándolos en su localización y comprensión (por ejemplo, indicándoles dónde están publicados o cómo acceder a ellos vía LIRMI u otros medios oficiales), sin intervenir en aspectos pedagógicos o de evaluación que corresponden a otros estamentos.

## **3. Elaboración y archivo de documentación**

- a) Elaborar la documentación administrativa que soliciten las distintas unidades del establecimiento (oficios, certificados internos, actas y otros), utilizando los formatos, diseños y anexos definidos institucionalmente.
- b) Archivar en forma ordenada y correlativa la documentación que reciba o emita el establecimiento, manteniendo registros actualizados que permitan cumplir con las exigencias normativas y de fiscalización.
- c) Resguardar que la documentación relativa al reconocimiento oficial del establecimiento y otros antecedentes exigidos por las autoridades se encuentre organizada y disponible en las carpetas destinadas a procesos de fiscalización.

## **4. Gestión de información de funcionarios/as**

- a) Organizar y mantener actualizada una carpeta de cada funcionario/a del establecimiento, que contenga, entre otros, ficha funcionaria, acta de asunción de funciones, certificado de título legalizado ante notario, certificado de antecedentes (con vigencia máxima de seis meses), certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (con vigencia según normativa), y demás antecedentes que se requieran.
- b) Resguardar la confidencialidad y protección de los datos personales y laborales contenidos en dichos registros.

## **5. Gestión de información de estudiantes**

- a) Generar certificados de alumno/a regular y otros certificados que la comunidad educativa solicite, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- b) Entregar la documentación correspondiente en los procesos de retiro o traslado de estudiantes, asegurando la correcta aplicación del protocolo de retención y la entrega de antecedentes solo a quienes estén debidamente autorizados.

## **6. Registros administrativos del personal**

- a) Registrar y mantener visible (por ejemplo, en pizarra o sistema interno) la información sobre permisos administrativos y licencias médicas del personal, indicando fechas y duración, resguardando al mismo tiempo la confidencialidad de los diagnósticos y antecedentes médicos.

## **7. Confidencialidad y resguardo de información**

- a) Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones (relativa a Dirección, UTP, Inspectoría General, Convivencia Educativa, personal, estudiantes y familias), utilizándola solo para los fines institucionales que correspondan y de acuerdo con la normativa vigente sobre protección de datos y derechos de niños, niñas y adolescentes.

## FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

### ARTÍCULO 15

15.1 El personal de servicios menores (auxiliares) cumple funciones de aseo, mantenimiento y apoyo logístico, contribuyendo directamente a un ambiente limpio, seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades educativas y de convivencia.

Las funciones específicas son:

#### **1. Aseo, orden y mantenimiento del establecimiento**

- a) Vigilar, asear, cuidar y mantener en buenas condiciones las dependencias del establecimiento, su mobiliario, enseres e instalaciones, de acuerdo con las orientaciones y protocolos definidos por el Colegio.
- b) Asear y ordenar salas, talleres, laboratorios, oficinas, pasillos, servicios higiénicos y otros espacios, realizando labores tales como: barrer, trapear, encerar pisos, lavar y limpiar ventanas y vidrios, desempolvar muebles, limpiar y desinfectar sanitarios, regar y mantener pastos, plantas y jardines, entre otros, conforme al protocolo de aseo y retiro de residuos.
- c) Conocer y aplicar en su trabajo diario el protocolo de aseo, limpieza y gestión de residuos, resguardando medidas de seguridad e higiene.

#### **2. Apoyo a actividades escolares y logísticas**

- a) Colaborar en la preparación, montaje y desmontaje de ceremonias, actos, exposiciones, ferias y otros eventos o actividades complementarias del establecimiento.
- b) Movilizar, ordenar y disponer mobiliario, equipos y otros objetos dentro y fuera del establecimiento, según las necesidades que se le indiquen.
- c) Abrir y, cuando corresponda, cerrar puertas y portones al inicio y al término de la jornada escolar, de acuerdo con los turnos asignados.

#### **3. Cuidado de bienes y reporte de incidentes**

- a) Recoger los objetos encontrados en las dependencias del establecimiento al término de la jornada escolar y entregarlos en Secretaría para su registro y devolución.
- b) Informar de inmediato a Dirección, Inspectoría General o quien corresponda sobre cualquier daño, irregularidad, desperfecto o situación de riesgo detectado en las instalaciones, equipamiento o servicios básicos (fugas, cortocircuitos, vidrios rotos, etc.).
- c) Realizar reparaciones, restauraciones, pequeñas instalaciones u otros trabajos encomendados por la autoridad del Colegio, siempre dentro del marco de sus competencias y respetando las normas de seguridad.

#### **4. Seguridad, apoyo a la convivencia.**

- a) Ayudar a los inspectores de pasillos y otros encargados a resguardar el comportamiento y la seguridad de los estudiantes en recreos, cambios de hora y otros momentos, especialmente en baños, pasillos y accesos, informando cualquier situación de riesgo o falta grave.
- b) Durante los procesos de evaluación de los estudiantes, colaborar en mantener el orden y el silencio en los espacios evaluativos y en sus alrededores, contribuyendo a un clima adecuado para la evaluación.

#### **5. Comunicación y reporte de necesidades**

- a) Informar oportunamente a sus superiores (Dirección, Inspectoría General u otro que se designe) sobre necesidades urgentes de reparación, reposición de materiales o situaciones que requieran especial atención.
- b) Cumplir el conducto regular para plantear observaciones, necesidades o dificultades relacionadas con su labor.

#### **6. Uso y resguardo de materiales de trabajo**

- a) Hacerse responsables de los implementos y materiales de trabajo (productos de limpieza, herramientas,

equipos, etc.), manteniéndolos en buen estado y en lugares seguros.

b) Resguardar que dichos materiales se mantengan fuera del alcance de los estudiantes, para evitar accidentes o usos indebidos, cumpliendo estrictamente con las normas de seguridad e higiene vigentes.

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

### **ARTICULO 16**

16.1 La persona encargada de la Biblioteca Escolar / CRA es responsable de la gestión, organización y uso pedagógico de los recursos de lectura e información del establecimiento, apoyando directamente el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento lector de la comunidad educativa.

Las funciones específicas son:

#### **1. Gestión técnica de la colección**

a) Ser responsable de todo el material bibliográfico y de recursos de información de la biblioteca, incluyendo su registro, clasificación, catalogación y actualización.

b) Confeccionar y mantener actualizados los registros de los materiales (fichas activas, inventarios y/o registros en el sistema de gestión de biblioteca) y los registros de usuarios o lectores, según los procedimientos establecidos.

c) Mantener ordenado el espacio de biblioteca y la colección en estanterías y depósitos, realizando periódicamente labores de ordenación, inventario y descarte, de acuerdo con las orientaciones del programa CRA y las normas internas.

#### **2. Circulación y registro de préstamos**

a) Gestionar el préstamo y devolución de materiales a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, mediante fichas, registros digitales u otros instrumentos que permitan controlar el uso de la colección.

b) Elaborar y mantener fichas o registros de entrega de materiales a cada miembro de la comunidad educativa, asegurando que la circulación sea expedita y ordenada.

#### **3. Apoyo pedagógico y fomento de la lectura**

a) Orientar a las y los estudiantes, así como a docentes y otros usuarios, en la búsqueda de material informativo y literario pertinente para trabajos escolares, proyectos de investigación y actividades de lectura.

b) Estimular la búsqueda y uso de información en diversos formatos (libros, revistas, recursos digitales, etc.) para potenciar los aprendizajes y el desarrollo de habilidades de lectura, escritura e investigación.

c) Coordinarse con docentes y equipos de apoyo para apoyar la integración del CRA al currículum y a las actividades de aula, proponiendo recursos y actividades que favorezcan el logro de objetivos de aprendizaje.

#### **4. Conservación y actualización de recursos**

a) Ejecutar y mantener estadísticas diarias, mensuales y anuales de uso de la biblioteca (préstamos, usuarios, tipos de materiales utilizados, etc.), que permitan conocer los hábitos lectores y apoyar la toma de decisiones sobre la colección.

b) Reparar, encuadernar o derivar a reparación los libros y materiales en mal estado cuando sea posible, y proponer su baja del inventario cuando corresponda, siguiendo los procedimientos establecidos por el establecimiento y el programa CRA.

## **5. Espacios de convivencia, juego y comunidad lectora**

- a) Generar espacios de lectura, juego y recreación tranquila durante recreos u otros momentos definidos, especialmente para estudiantes que requieran un entorno más protegido o silencioso, en coordinación con Convivencia Educativa.
- b) Organizar espacios de encuentro, actividades y campañas para la comunidad educativa (estudiantes, familias y funcionarios) que motiven la celebración o conmemoración de fechas relevantes del calendario escolar y cultural (Día del Libro, efemérides nacionales, campañas lectoras, etc.), utilizando la biblioteca como centro de estas iniciativas.

## **FUNCIONES COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 17**

17.1 El o la coordinadora del Programa de Integración Escolar debe ser un/a profesional competente que acompañe a los profesores de educación diferencial y asistentes de la educación (profesionales y técnicos) de manera técnica y asertiva; competente tanto en educación inclusiva, atención a la diversidad y Necesidades Educativas Especiales, como en gestión de procesos y planificación estratégica; con habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación (promoviendo el diálogo constructivo), el acompañamiento, monitoreo y evaluación de resultados PIE.

Las funciones específicas son:

1. Velar por la adecuada implementación del PIE en el establecimiento educacional, informando periódicamente, al menos una vez al mes, al equipo directivo mediante los canales formales establecidos.
2. Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan de Gestión PIE, manteniendo un portafolio actualizado (digital o impreso) con sus respectivas evidencias y elaborando informes de monitoreo al término de cada semestre.
3. Optimizar el uso del tiempo del equipo PIE, asegurando el cumplimiento de planificaciones, horarios y necesidades pedagógicas del establecimiento.
4. Gestionar y organizar los procesos asociados al Decreto N° 170, incluyendo valoraciones de salud, Formularios Únicos, autorizaciones y anamnesis, resguardando siempre la confidencialidad y el uso adecuado de la información del estudiante y su familia.
5. Planificar y coordinar el proceso de evaluación diagnóstica integral y reevaluación, elaborando nóminas y comunicando oportunamente avances y requerimientos al equipo directivo y equipos de aula según plazos definidos por el sostenedor.
6. Postular a los estudiantes en el proceso regular o en situación de excepcionalidad, verificando que las carpetas contengan toda la documentación requerida conforme al diagnóstico y normativa vigente.
7. Monitorear en LIRMI los registros de intervenciones (aula común, aula de recursos, apoyos especializados y trabajo colaborativo), así como calificaciones y asistencia de los estudiantes PIE, coordinando acciones remediales ante casos reiterados e informando al equipo directivo.
8. Liderar y ejecutar al menos una reunión mensual del equipo PIE, abordando aspectos pedagógicos, técnicos y administrativos propios del programa, según el horario institucional establecido.
9. Distribuir, junto al equipo directivo, las horas de colaboración docente (3 horas por curso), definir los horarios correspondientes y garantizar su adecuado cumplimiento.
10. Gestionar, según corresponda, los requerimientos de materiales y recursos (insumos fungibles, didácticos,

recursos tecnológicos, capacitaciones, etc.) a través del encargado de compras, de acuerdo con el presupuesto asignado al programa.

11. Coordinar con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) el seguimiento sistemático de planificaciones, adecuaciones curriculares y planes de apoyo (PACI, PAI, PAEC y otros), verificando su pertinencia frente a las NEE de los estudiantes.
12. Organizar y ejecutar reuniones o talleres para padres, madres y apoderados de los estudiantes del PIE, incorporando mecanismos para evaluar la satisfacción de las familias y la efectividad de las acciones realizadas.

## **FUNCIONES PROFESOR/A DIFERENCIAL**

### **ARTÍCULO 18**

18.1 La profesora y el profesor de Educación Diferencial demuestra su compromiso con la profesión: al asumir un comportamiento sustentado en valores inclusivos y en el enfoque de Derechos Humanos, fortaleciendo sus competencias socioemocionales para abordar el trabajo docente en contextos complejos; al desarrollar una comunicación pertinente y situada en torno a sus decisiones profesionales; y al reflexionar en forma sistemática y crítica sobre los efectos de sus decisiones como docente, modificando su acción en beneficio de la participación, reconocimiento, aprendizaje y desarrollo de las y los estudiantes, así como de los demás miembros de la comunidad escolar.

Las funciones específicas son:

1. Dominar los fundamentos pedagógicos y disciplinarios asociados a las Necesidades Educativas Especiales (NEE), comprendiendo las estrategias diversificadas de enseñanza, las habilidades necesarias para el aprendizaje y la relación entre estos elementos para favorecer trayectorias educativas exitosas.
2. Diseñar experiencias de aprendizaje diversificadas, pertinentes y desafiantes, que promuevan el aprendizaje profundo, el compromiso activo y una actitud positiva hacia el proceso formativo.
3. Diseñar y aplicar evaluaciones diversificadas, tanto formativas (para monitorear, retroalimentar y ajustar los apoyos) como sumativas (para determinar el logro de los objetivos de aprendizaje), ampliando la evidencia de aprendizaje con variedad de instrumentos pertinentes.
4. Abordar oportunamente situaciones que afecten el clima de respeto e inclusión, interviniendo pedagógicamente para prevenir prácticas discriminatorias, promoviendo la comprensión crítica sobre estereotipos y prejuicios que vulneran la dignidad y el bienestar de las personas.
5. Implementar estrategias para fortalecer la autoestima académica y la autoeficacia, mediante retroalimentación explícita, reconocimiento de logros y fomento de expectativas altas y realistas respecto de las capacidades de los estudiantes.
6. Aplicar estrategias didácticas orientadas al pensamiento crítico, tales como cuestionamiento guiado, análisis de argumentos, debates y resolución de problemas, adaptándolas a la diversidad presente en el aula y a los objetivos de aprendizaje transversales y disciplinares.
7. Ejecutar la co-enseñanza como estrategia metodológica central del aula común, participando activamente

en los distintos momentos de la clase y aplicando estrategias diversificadas acordadas previamente en las horas de trabajo colaborativo.

8. Evaluar y diagnosticar dentro de los plazos establecidos, utilizando la batería estandarizada de Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA/EVALÚA 4.0) y otros instrumentos informales pertinentes, conforme a los acuerdos institucionales y al marco normativo vigente.
9. Asistir puntualmente a los cursos asignados, cumpliendo horarios establecidos para aula común y/o aula de recursos, y registrando sistemáticamente todas las intervenciones en LIRMI.
10. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los estudiantes a cargo, tanto del proceso regular como del proceso excepcional, organizando las carpetas individuales con todos los documentos exigidos por diagnóstico, rotuladas adecuadamente e identificando al profesional responsable.
11. Elaborar planificaciones diversificadas, PACI y guías de apoyo en conjunto con los docentes de asignatura, utilizando las horas de trabajo colaborativo definidas institucionalmente. Evaluar periódicamente el desarrollo del PACI conforme a los acuerdos establecidos y respetar los plazos para la toma de decisiones pedagógicas pertinentes.
12. Informar y orientar a padres, madres y apoderados sobre los procesos de intervención, utilizando medios presenciales o digitales. Esta comunicación debe realizarse al menos dos veces al año e incluir documentos y orientaciones relevantes (diagnósticos, PACI, informes para la familia, entre otros).

## FUNCIONES PSICÓLOGO/A PIE

### ARTÍCULO 19

19.1 El o la profesional Psicólogo/a, se enfoca en el desarrollo cognitivo, emocional-social, en el comportamiento y la resolución de problemas (Focus group, mayo 2018). Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

Las funciones específicas son:

1. Evaluar con batería estandarizada de funcionamiento intelectual WISC V, WAIS IV a los estudiantes de los diferentes niveles académicos según se requiera, diagnosticando Necesidades Educativas Especiales transitorias y permanentes.
2. Evaluar con instrumentos estandarizados habilidades adaptativas u otras según normativa ministerial y disposición de la coordinación comunal, a todos los estudiantes diagnosticados cognitivamente (FIL y DI). Además, realizar evaluación complementaria para otros diagnósticos: TDA, TEA y S. DOWN, para el ingreso y/o reevaluación en los plazos establecidos.
3. Elaborar informes psicológicos que consideren funcionamiento intelectual, conducta adaptativa u otras áreas evaluadas, según formatos y plazos determinados.

4. Elaborar, ejecutar y evaluar Plan de Apoyo Individual (PAI) según evaluación diagnóstica de cada estudiante del programa, considerando formatos y plazos establecidos.
5. Completar los apartados correspondientes en los Formularios de Ingreso y Reevaluación, considerando fortalezas y/o necesidades educativas personales, observadas en sesiones de trabajo y/o evaluaciones; describiendo cada área trabajada y considerando los plazos establecidos.
6. Realizar intervenciones de co-enseñanza en aula común en respuesta a las necesidades de los estudiantes.
7. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia (al menos 2 veces al año), compartiendo el contenido con los equipos multidisciplinarios correspondientes.
8. Registrar diariamente en LIRMI las actividades realizadas con los estudiantes. Manteniendo la plataforma actualizada cada vez que sea requerido para retroalimentación y/o revisión.

## **FUNCIONES FONOAUDIÓLOGO/A**

### **ARTÍCULO 20**

20.1 El/la fonoaudiólogo/a, es un profesional que promueve, previene, diagnostica e interviene en la comunicación, esencialmente en los Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), durante el ciclo educativo correspondiente a los niveles de Ed. Inicial y hasta 4° Básico; además de apoyar a estudiantes con NEEP de diferentes cursos que requieran atención específica. En lo disciplinar, se requiere que el o la profesional, posea una sólida base teórica y clínica en las áreas de Audiología, Sistema Vestibular, Voz, Habla, Lenguaje y Motricidad Oro facial, que le permite comprender el proceso comunicativo humano desde la perspectiva biopsicosocial.

Las funciones específicas son:

1. Evaluar con batería estandarizada TEPROSIF-R, TECAL y SCREENING a estudiantes de entre 4 y 6 años 11 meses, diagnosticando TL para el ingreso y/o reevaluación con su respectivo informe. Evaluar con batería estandarizada IDTEL a estudiantes de entre 7 y 10 años 11 meses, diagnosticando TL, para el ingreso y/o reevaluación con su respectivo informe.
2. Evaluar cualitativamente y elaborar informes para complementar diagnósticos de los estudiantes con TEA y S. DOWN, según su nivel de desarrollo y nivel curricular (Pauta de Órganos Fonoarticulatorios, Test de Articulación a la Repetición, entre otros).
3. Elaborar, ejecutar y evaluar Plan de Apoyo Individual (PAI) según evaluación diagnóstica de cada estudiante del programa, considerando formatos y plazos establecidos.
4. Intervenir a los estudiantes con diagnóstico TL en el horario lectivo, implementando estrategias diversificadas a través de sesiones individuales o grupales (hasta 3 estudiantes) de 30 minutos como mínimo.
5. Realizar intervenciones de co-enseñanza en aula común en respuesta a las necesidades de los estudiantes.
6. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia (al menos 2 veces al año), compartiendo el contenido con los equipos multidisciplinarios correspondientes.
7. Completar los apartados correspondientes en los Formularios de Ingreso y Reevaluación, considerando fortalezas y/o necesidades educativas personales, observadas en sesiones de trabajo y/o evaluaciones; describiendo cada área trabajada y considerando los plazos establecidos.

8. Registrar diariamente en LIRMI las intervenciones, actividades y acciones realizadas con los estudiantes, manteniendo la plataforma actualizada para permitir el monitoreo, revisión y retroalimentación por parte de los equipos correspondientes.

## **FUNCIONES TERAPEUTA OCUPACIONAL**

### **ARTÍCULO 21**

21.1 El o la profesional Terapeuta Ocupacional, apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. A diferencia de la Kinesiólogía, que aborda la recuperación del movimiento, la Terapia Ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional. Foco puesto, sobre todo en las NEEP, en la autonomía y transición a la vida adulta (Focus Group, mayo 2018).

Las funciones específicas son:

1. Realizar evaluaciones utilizando instrumentos estandarizados (SCOPE, MOHOST, Perfil Sensorial u otros pertinentes), elaborando informes que describan habilidades motoras, cognitivas, sensoriomotoras y emocionales de estudiantes con TEA, Síndrome de Down, Discapacidad Intelectual u otros diagnósticos, con el objetivo de identificar áreas que requieren apoyo para favorecer su participación e integración escolar.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Apoyo Individual (PAI) para cada estudiante asignado, fundamentando las intervenciones en los resultados de la evaluación diagnóstica y cumpliendo con los formatos y plazos establecidos por el establecimiento y el sostenedor.
3. Planificar e implementar estrategias de intervención individualizadas orientadas a mejorar la funcionalidad y autonomía del estudiante en el aula común, en actividades cotidianas y en diferentes entornos escolares, promoviendo la accesibilidad y la participación activa.
4. En establecimientos de enseñanza media, apoyar el desarrollo de habilidades adaptativas, sociales y prelaborales que faciliten la integración de los estudiantes a su entorno social y laboral futuro, contribuyendo a una transición educativa pertinente.
5. Promover la participación en actividades recreativas y de ocio, favoreciendo la interacción social, la exploración del entorno y el fortalecimiento de habilidades sociales y emocionales, en coherencia con los objetivos del programa.
6. Completar los apartados correspondientes de los Formularios de Ingreso y Reevaluación, registrando fortalezas, necesidades educativas y observaciones derivadas del proceso de evaluación e intervención, asegurando el cumplimiento de los plazos institucionales.
7. Incorporar información relevante en los informes para la familia, al menos dos veces al año, articulando la entrega de antecedentes con el equipo multidisciplinario para asegurar coherencia entre los distintos apoyos pedagógicos y terapéuticos.
8. Realizar intervenciones de co-enseñanza en aula común, en coordinación con docentes y profesores diferenciales, respondiendo a las necesidades funcionales, sensoriales, emocionales o motoras de los estudiantes.

9. Registrar diariamente en LIRMI las intervenciones, actividades y acciones realizadas, manteniendo la plataforma actualizada para facilitar el monitoreo, seguimiento y retroalimentación de los equipos correspondientes.
10. Velar por el adecuado funcionamiento de la sala de estimulación multisensorial, en los establecimientos que cuenten con este recurso, asegurando su uso seguro, pedagógicamente pertinente y alineado con los objetivos individuales de los estudiantes.

## FUNCIONES TÉCNICO EDUCACIÓN DIFERENCIAL

### ARTÍCULO 22

22.1 El Técnico Asistente en Educación Especial o Diferencial, apoya al profesor diferencial y/o de aula y a los equipos multidisciplinares pertenecientes al PIE, en la implementación de estrategias y recursos metodológicos que faciliten el aprendizaje y el desarrollo integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes (NEE), de acuerdo a la normativa vigente.

Las funciones específicas son:

1. Registrar diariamente en la bitácora institucional todas las actividades desarrolladas en el establecimiento, manteniendo este documento actualizado y disponible cuando sea requerido para procesos de retroalimentación, supervisión o revisión pedagógica.
2. Apoyar a los estudiantes asignados en el aula común, reforzando las estrategias diversificadas implementadas por el/la docente o el/la profesor/a de educación diferencial. Este apoyo debe considerar la dinámica del curso completo, recordando que no existe la figura de “tutor sombra”; por tanto, el acompañamiento está orientado a favorecer la participación e inclusión de todos los estudiantes.
3. Supervisar y acompañar a los estudiantes en espacios no académicos (patios, pasillos, zonas comunes), promoviendo interacciones respetuosas y apoyando la participación en actividades escolares y extraescolares, contribuyendo así a un ambiente escolar seguro e inclusivo.
4. Colaborar en el desarrollo de habilidades socioemocionales, apoyando a los estudiantes en la interacción con sus pares, la resolución pacífica de conflictos y el manejo de situaciones de estrés, frustración u otras dificultades emocionales, siempre dentro de un marco formativo.
5. Brindar asistencia a estudiantes que lo requieran en Actividades de la Vida Diaria (AVD), siguiendo estrictamente los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento y resguardando siempre la dignidad, privacidad y bienestar del estudiante.
6. Colaborar en la actualización del inventario de material didáctico y fungible del PIE, apoyando en el orden, clasificación y registro de recursos adquiridos por el establecimiento, asegurando su adecuado uso pedagógico.
7. Monitorear durante los recreos a los estudiantes que lo requieran, manteniendo un constante dialogo que fomente la buena convivencia, informando a inspección general cualquier situación disciplinaria que pueda haber afectado a los estudiante durante el recreo.

## **FUNCIONES ENCARGADO ENFERMERÍA**

### **ARTÍCULO 23**

23.1 El/la encargado/a de Enfermería cumple funciones de apoyo al cuidado de la salud de las y los estudiantes en el establecimiento, en coordinación con los equipos directivos, de convivencia y de salud externa, y de acuerdo con la normativa de Salud Escolar y los protocolos internos vigentes

Las funciones específicas son:

#### **1. Control y promoción de la salud escolar**

- a) Colaborar en el cumplimiento de las acciones de salud escolar que se desarrollen en el establecimiento, de acuerdo con las normas y programas de Salud Escolar vigentes.
- b) Organizar y mantener actualizado el registro de datos de salud relevantes de las y los estudiantes, especialmente aquellos que requieran cuidados o precauciones específicas (alergias, enfermedades crónicas, tratamientos, etc.), resguardando la confidencialidad de la información.

#### **2. Derivación y coordinación con la red de salud**

- a) Seleccionar y derivar a los y las estudiantes que presenten problemas de salud al CESFAM u otros servicios especializados que correspondan, siguiendo los procedimientos internos y la normativa aplicable.
- b) Establecer y mantener vínculo de coordinación con los CESFAM Pueblo Nuevo y Santa Rosa (u otros que correspondan al territorio), apoyando la planificación y ejecución de programas de salud que se realicen en el establecimiento (controles, vacunaciones, talleres, etc.).

#### **3. Botiquín y primeros auxilios**

- a) Administrar y velar por la correcta mantención, reposición y buen uso del Botiquín de Primeros Auxilios del establecimiento, de acuerdo con los protocolos de seguridad y salud escolar.
- b) Brindar primeros auxilios básicos en caso de accidentes o malestares que ocurran dentro del establecimiento, respetando siempre los límites de su rol (sin realizar procedimientos ni administrar medicamentos que excedan sus competencias o la normativa).

#### **4. Registros de accidentes y licencias médicas**

- a) Emitir el formulario de accidente escolar en todos los casos que corresponda, registrando los primeros auxilios realizados y asegurando que se informe debidamente al padre, madre o apoderado, dejando constancia en los registros institucionales (plataforma y/o formularios físicos).
- b) Mantener estadísticas actualizadas de las atenciones y accidentes registrados en enfermería, con el fin de informar mensualmente a Inspectoría General y a los equipos pertinentes para la adopción de medidas preventivas y correctivas.
- c) Mantener al día el registro de licencias médicas presentadas por estudiantes, en coordinación con Inspectoría General.

#### **5. Articulación con convivencia y protección de derechos**

- a) Informar de inmediato, de acuerdo con el “protocolo de actuación” del establecimiento y el Manual de Convivencia Educativa, cualquier situación que pudiera constituir vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (maltrato, abuso, negligencia, etc.), coordinándose con Convivencia Educativa, Dirección y las autoridades competentes cuando corresponda.

#### **6. Acompañamiento en derivaciones de urgencia**

- a) Acompañar a los y las estudiantes que sean derivados/as al Consultorio, CESFAM u Hospital (por ejemplo,

Consultorio Miraflores u otro que se defina), cuando la situación lo requiera y de acuerdo con los protocolos internos, hasta que el apoderado o responsable adulto se haga cargo, priorizando siempre la seguridad del estudiante.

## FUNCIONES INFORMÁTICO DEL ESTABLECIMIENTO

### ARTÍCULO 24

24.1 El/la informático/a del Colegio Alonso de Ercilla es responsable de la gestión, mantención y soporte de los recursos tecnológicos del establecimiento, así como de apoyar su uso pedagógico y administrativo, en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Dirección e Inspectoría General.

Las funciones específicas son:

#### 1. Gestión y uso de recursos tecnológicos

- a) Elaborar y actualizar los horarios de uso de los recursos tecnológicos y de los laboratorios de computación, en coordinación con UTP y los equipos docentes.
- b) Mantener un registro de préstamo, debidamente firmado, de cualquier material tecnológico que se entregue a docentes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad educativa.
- c) Habilitar y operar los recursos tecnológicos necesarios para actos, desfiles, ceremonias y otros eventos que designe el Equipo de Gestión o la Unidad Técnico-Pedagógica (sonido, proyección, equipos móviles, etc.).

#### 2. Mantención y soporte técnico

- a) Mantener en condiciones de uso todos los recursos tecnológicos del establecimiento (equipos de cómputo, proyectores, redes, periféricos, equipos móviles, etc.), realizando tareas de mantención preventiva y correctiva dentro del ámbito de sus competencias.
- b) Elaborar y mantener un registro de mantención de todos los recursos tecnológicos del establecimiento, dejando constancia de revisiones, reparaciones y actualizaciones realizadas.
- c) Implementar soluciones informáticas de soporte (configuraciones básicas, instalación de software autorizado, actualización de sistemas, etc.), resguardando la seguridad de la información y el cumplimiento de las políticas institucionales de uso de tecnologías.

#### 3. Planificación, reporte y comunicación interna

- a) Presentar semanalmente a la Unidad Técnico-Pedagógica una bitácora o informe de trabajo que detalle las acciones realizadas, pendientes y necesidades detectadas en el ámbito tecnológico.
- b) Informar de manera oportuna, mediante oficio o vía formal equivalente, a UTP, Dirección e Inspectoría General sobre el extravío, deterioro o mal funcionamiento de cualquier recurso tecnológico del establecimiento, proponiendo medidas de reparación o reposición.
- c) Regirse por el horario de trabajo establecido por Inspectoría General y/o Dirección, cumpliendo puntualmente con las jornadas definidas.

#### 4. Apoyo pedagógico y capacitación interna

- a) Adecuarse a las necesidades de la Unidad Técnico-Pedagógica cuando esta lo requiera, priorizando solicitudes que estén directamente vinculadas al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la implementación del

currículum.

b) Asesorar técnicamente a la UTP en la planificación e implementación de estrategias que impliquen el uso de tecnologías para el aprendizaje (TIC), proponiendo soluciones factibles y seguras.

c) Capacitar o asesorar al personal del establecimiento en el uso adecuado, seguro y responsable de los equipos y plataformas tecnológicas institucionales, de acuerdo con las orientaciones del establecimiento.

#### **5. Gestión de plataformas y sitio web**

a) Gestionar y mantener actualizada la página web del establecimiento y otras plataformas digitales institucionales que le sean encomendadas, velando por la corrección de la información publicada y el cumplimiento de las políticas de protección de datos y de imagen institucional.

#### **6. Ética, límites de función y protección de derechos**

a) Abstenerse estrictamente de mantener o reparar, durante la jornada laboral, computadores o cualquier material tecnológico que no pertenezca al establecimiento.

b) Informar de inmediato, de acuerdo con el “protocolo de actuación” y el Manual de Convivencia Educativa, cualquier situación detectada en el ámbito digital que pudiera constituir vulneración de derechos de estudiantes o miembros de la comunidad educativa (ciberacoso, acceso a contenidos inapropiados, difusión de imágenes sin consentimiento, etc.) o en cualquier otro. De igual forma, informar y denunciar cualquier situación que vulnere los derechos de las y los estudiantes.

## **FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**

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 Educativa.

### **ARTÍCULO 25**

Las funciones específicas son:

1. 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.
2. Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con Convivencia Educativa 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 Educativa, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Educativa.
3. Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Educativa – DAEM
4. 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 Educativa.
5. Conformar y coordinar el Comité de Convivencia Educativa en conjunto con el equipo directivo del establecimiento.
6. Velar por el funcionamiento del Comité de Convivencia Educativa con reuniones al menos dos veces al mes, dejando registro de cada una de ellas en un libro de acta.
7. 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.

8. Informar periódicamente al equipo directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de Convivencia Educativa del DEM, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
9. Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Escolar.
10. Asistir a las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DEM.
11. Mantener los expedientes de los casos relacionados con Convivencia Educativa con su documentación completa y actualizada.
12. 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.
13. Promover el trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la Convivencia Educativa.
14. Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del reglamento interno y protocolos de actuación con la comunidad educativa.
15. 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 Educativa.
16. Informar a Dirección de Educación, a través de la Unidad de Convivencia Educativa, 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 Educativa.
17. Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materia de Convivencia Educativa.
18. Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a Convivencia Educativa de manera accesible y disponible para toda la comunidad educativa, con la finalidad de pesquisar casos de forma espontánea y aplicar el protocolo correspondiente.
19. 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.
20. Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casos relacionados con el área de Convivencia Educativa.
21. Otros debidamente asignados por el Departamento de Educación.
22. Registrar en plataforma LIRMI las entrevistas y acciones realizadas con estudiantes y/o apoderados.

## **FUNCIONES PSICÓLOGO/A CONVIVENCIA EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO 26**

Las funciones específicas son:

1. Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador(a) Social del equipo de Convivencia Educativa del EE.
2. Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
3. 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 Educativa.
4. Registrar periódicamente los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos. Asistir a las reuniones

convocadas por el encargado de Convivencia Educativa dejando constancia en el registro de actas.

5. 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.
6. 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.
7. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
8. Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la Convivencia Educativa.
9. Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DAEM.
10. Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de Convivencia Educativa, tales como: talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la Comunidad educativa.
11. Participar de las reuniones convocadas por el encargado de Convivencia Educativa del establecimiento.
12. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
13. Colaborar en la actualización, modificación y difusión del Reglamento Interno, manual de Convivencia Educativa y protocolos de actuación.
14. Registrar en plataforma LIRMI las entrevistas y acciones realizadas con estudiantes y/o apoderados.

## **FUNCIONES TRABAJADOR/A SOCIAL CONVIVENCIA EDUCATIVA**

### **ARTÍCULO 27**

Las funciones específicas son:

1. Realizar trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo(a) del equipo de Convivencia Educativa del EE.
2. Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del EE desde una perspectiva intersectorial.
3. Diseñar junto al psicólogo(a) CE estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora de la gestión de la Convivencia Educativa en la comunidad educativa.
4. Diseñar plan de intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de Convivencia Educativa dejando constancia en el registro de actas.
6. 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.
7. 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.
8. Registrar periódicamente en plataforma LIRMI los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de Convivencia Educativa.
9. Asistir a las instancias de formación, capacitación y coordinación, convocadas por el DAEM.
10. Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de las intervenciones realizadas.
11. Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la Convivencia

Educativa.

12. 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.
13. Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.
14. Registrar en plataforma LIRMI las entrevistas y acciones realizadas con estudiantes y/o apoderados.

## **FUNCIONES DEL ORIENTADOR EDUCACIONAL**

### **ARTÍCULO 28**

28.1 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.

Las funciones específicas son:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar.
10. 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.
11. Contribuir a crear las condiciones que permitan a todo el estudiantado, lograr progresivamente aprendizajes de calidad, independientemente de sus características personales y de contexto.
12. Apoyar y acompañar al estudiantado en la configuración y construcción de su proyecto de vida.
13. Contribuir a estimular la formación personal permanente del estudiantado.
14. Informar y difundir pertinente y oportunamente alternativas de formación profesional, técnica, o inserción laboral; que favorezcan el desarrollo de sus intereses vocacionales.
15. Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.
16. Registrar en plataforma LIRMI las entrevistas y acciones realizadas con estudiantes y/o apoderados.

## **FUNCIONES ENCARGADO DE RECURSOS**

### **ARTÍCULO 29**

Las funciones específicas son:

#### **1. Administración de presupuestos**

- a) Administrar y ejecutar los presupuestos de Subvención General, SEP, Pro Retención, Mantenimiento y otras asignaciones que correspondan, conforme a la normativa vigente y a las prioridades definidas por el equipo directivo.

b) Realizar seguimiento presupuestario sistemático, informando periódicamente al equipo directivo sobre la ejecución de recursos, gastos relevantes, riesgos financieros detectados y necesidades de ajuste o reprogramación.

**2. Gestión de compras y contrataciones**

a) Gestionar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, asegurando su pertinencia pedagógica u operativa, la disponibilidad presupuestaria y el estricto cumplimiento del Manual de Cuentas y la Ley N° 19.886 sobre bases de la administración del Estado en materia de compras públicas.

b) Coordinar la adquisición oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento pedagógico, administrativo y de infraestructura del establecimiento, alineando las compras con las necesidades del PEI y PME.

**3. Control y registro financiero**

a) Registrar, controlar y respaldar todos los movimientos financieros del establecimiento, garantizando la trazabilidad documental completa, la integridad de la información y la actualización permanente de saldos contables.

b) Administrar las cajas chicas asociadas a las distintas subvenciones, ejecutando únicamente gastos menores y urgentes debidamente autorizados y con comprobantes correspondientes.

**4. Rendiciones y reportes**

a) Elaborar y presentar las rendiciones periódicas y anuales de gastos ante las instancias receptoras de fondos (Ministerio de Educación, Servicios Locales, sostenedor), respetando los plazos y formatos establecidos por la normativa vigente.

b) Preparar informes financieros internos para el equipo directivo, destacando indicadores clave de gestión presupuestaria y recomendaciones para la optimización de recursos.

**5. Actualización normativa y cumplimiento**

a) Mantenerse actualizado/a respecto de la normativa sobre uso de recursos públicos en educación (Ley de Subvención Escolar, SEP, Ley 19.886, Manual de Cuentas Únicas, circulares del Mineduc) y aplicar de inmediato las instrucciones vigentes emitidas por los organismos competentes.

b) Asesorar al equipo directivo en materia financiera, proponiendo medidas para el uso eficiente y transparente de los recursos disponibles.

**6. Gestión administrativa del personal**

a) Confeccionar y mantener actualizados los registros de horarios de permanencia del personal (ingresos, salidas, cambios de jornada, permisos), informando oportunamente cualquier modificación a las instancias correspondientes (Dirección, Inspectoría General).

b) Colaborar en la elaboración de nóminas y otros documentos administrativos relacionados con la gestión del personal.

**7. Apoyo a investigaciones y fiscalización interna**

a) Participar en investigaciones internas y procesos de revisión de antecedentes cuando así lo disponga el director o directora.

b) Actuar como apoyo en funciones de fiscalización interna, asegurando que todos los procesos cumplan con los estándares de probidad, transparencia.

## **FUNCIONES COORDINADORES COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE**

### **ARTÍCULO 30**

30.1 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:

Las funciones específicas son:

1. Liderar las jornadas de CPA en el horario determinado por el equipo directivo.
2. Orientar el trabajo de la CPA para la efectiva conducción de los procesos de planificación, enseñanza y evaluación.
3. Liderar la creación de plan estratégico de la CPA para la mejora de los resultados educativos.
4. Estar informado del cronograma de actividades del semestre y socializar con su respectiva CPA.
5. Promover el uso de plataformas de apoyo a la gestión pedagógica: LIRMI como facilitadores del trabajo docente y técnico pedagógico.
6. 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.
7. 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.
8. 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**

Las y los inspectores de pasillo y patio son asistentes de la educación responsables de resguardar el orden, la seguridad y la sana convivencia en los espacios comunes del establecimiento, actuando en coordinación con Inspectoría General, Convivencia Educativa, docentes y demás estamentos.

Las funciones específicas son:

#### **1. Supervisión de desplazamientos y espacios comunes**

- a) Cuidar los desplazamientos de los cursos y estudiantes cuando se dirigen a otros espacios (gimnasio, biblioteca, laboratorios, baños, comedor u otros), velando por el orden, el respeto y el normal desarrollo de las actividades.
- b) Mantener presencia permanente y activa en pasillos, patios y otros espacios comunes, especialmente durante recreos, ingreso, salida y horarios de almuerzo, resguardando la sana convivencia y la prevención de accidentes.
- c) Vigilar constantemente los baños de estudiantes durante la jornada escolar, promoviendo su buen uso y actuando ante cualquier situación que pudiera afectar su seguridad o dignidad.

#### **2. Cuidado de bienes y presentación personal**

a) Velar por el buen uso y cuidado de los bienes del establecimiento: mobiliario, salas limpias y ordenadas, uso racional de la iluminación y de otros recursos, informando daños o irregularidades a quien corresponda.

b) Cuidar la presentación personal de las y los estudiantes, enfatizando el respeto por el uniforme del colegio y una apariencia acorde con el Reglamento Interno, abordando observaciones menores mediante un trato formativo.

### **3. Apoyo a la labor docente y control de asistencia/atrasos**

a) Estar siempre visibles y atentos para cooperar con las y los docentes cuando sea requerido, ya sea en necesidades pedagógicas puntuales (por ejemplo, ir a buscar una prueba, acompañar momentáneamente a un curso) o en el control de disciplina cuando sea necesario.

b) Avisar a la instancia correspondiente cuando un docente o grupo curso esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases o afectando la convivencia escolar, siguiendo el conducto regular.

c) No permitir salidas sistemáticas e injustificadas de estudiantes desde la sala de clases, verificando razones y autorizaciones cuando corresponda.

d) Llevar al día el registro de atrasos y asistencia de los cursos asignados, informando semanalmente a Inspectoría General las estadísticas respectivas y registrando esta información en los sistemas definidos (por ejemplo, LIRMI y/o planillas oficiales).

### **4. Gestión de atrasos, comunicaciones y registros**

a) Llamar a madres, padres y apoderados para informar la reiteración de atrasos (por ejemplo, a partir del tercer atraso) o inasistencias (segundo día consecutivo), con el fin de citar a entrevista y promover la debida justificación.

b) Informar estas citaciones a Inspectoría General para su adecuada programación y resguardo de la atención oportuna de los apoderados.

c) Registrar este trabajo administrativo y las atenciones realizadas en LIRMI y en su cuaderno de atenciones, dejando constancia de fechas, motivos y acuerdos alcanzados.

### **5. Manejo formativo de faltas y derivaciones**

a) Resolver las faltas leves mediante un diálogo formativo con el/la estudiante, registrando los acuerdos y compromisos en el cuaderno de “atención a estudiantes” y, cuando corresponda, en LIRMI.

b) Derivar a Inspectoría General las situaciones tipificadas como faltas graves o gravísimas, según lo establecido en el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia.

c) Ante la detección de situaciones socioemocionales que requieran apoyo especializado, derivar al/la estudiante a Convivencia Educativa, informando mediante correo electrónico según el formato de derivación entregado por dicha unidad, de modo que quede respaldo formal de la actuación.

### **6. Gestión de apertura, cierre y comunicación interna**

- a) Abrir las puertas de las salas de clases al inicio de la jornada escolar, resguardando que al comienzo de cada período las puertas se encuentren abiertas y que, al término de cada uno de ellos, sean debidamente cerradas, conforme a la distribución y turnos asignados por Inspectoría General.
- b) Permanecer atentos al contacto radial y/o telefónico institucional durante toda la jornada, respondiendo con prontitud a los requerimientos de Dirección, UTP, Inspectoría General, Convivencia Educativa u otros estamentos del establecimiento.

## **FUNCIONES DE ENCARGADO DE RECEPCIÓN**

### **ARTÍCULO 32**

El/la encargado/a de Recepción es responsable de la acogida, registro y derivación inicial de personas y documentos que ingresan al establecimiento, resguardando la seguridad, la confidencialidad de la información y el uso de los canales formales de comunicación definidos por el Colegio Alonso de Ercilla.

Las funciones específicas son:

#### **1. Gestión de documentación entrante**

- a) Recibir, revisar y registrar toda la documentación que ingresa al establecimiento (oficios, certificados, solicitudes, circulares, informes y correspondencia), dejando constancia en los registros dispuestos para ello.
- b) Derivar oportunamente la documentación a docentes, coordinadores/as, Secretaría, Inspectoría General o equipo de gestión, según corresponda, informando de manera clara el origen y propósito del documento.
- c) Mantener un registro ordenado y actualizado de los documentos recepcionados y su derivación, resguardando la documentación en los espacios designados y evitando extravíos o accesos no autorizados.

#### **2. Control de acceso y registro de personas**

- a) Registrar el ingreso y salida de madres, padres y apoderados, visitas externas, proveedores y personal autorizado, de acuerdo con los protocolos de seguridad y control de acceso del establecimiento.
- b) Verificar la identidad de las personas que ingresan al colegio, especialmente cuando se trate de retiros de estudiantes, servicios externos o visitas no habituales.
- c) Informar al área o funcionario correspondiente sobre la presencia de visitas antes de autorizar su acceso a las dependencias internas, controlando el flujo de ingreso y desplazamiento dentro del establecimiento.

#### **3. Confidencialidad y resguardo de información**

- a) Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información recepcionada, especialmente aquella relacionada con estudiantes, apoderados y personal del colegio.

b) Manejar documentos y datos personales conforme a las normas internas de confidencialidad y protección de datos, evitando la divulgación de información sensible a personas no autorizadas.

c) Custodiar claves, registros, archivos físicos o digitales y otros elementos sensibles bajo su responsabilidad, informando de inmediato cualquier pérdida, daño o acceso indebido.

#### **4. Atención y canalización de consultas**

a) Entregar a madres, padres y apoderados la información que corresponda, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos entregados por docentes, coordinadores/as y el equipo de gestión.

b) Canalizar consultas de carácter académico, administrativo o disciplinario hacia los responsables correspondientes (profesor/a jefe, UTP, Inspectoría, Convivencia Educativa, Dirección, Secretaría), evitando entregar información o emitir opiniones que excedan su ámbito de competencia.

c) Apoyar en la entrega de citaciones, comunicados y documentos oficiales dirigidos a apoderados, asegurando que sean entregados por los canales formales establecidos y dejando registro cuando corresponda.

#### **5. Coordinación interna y otras funciones**

a) Mantener comunicación permanente y respetuosa con docentes, Inspectoría General, Convivencia Educativa, Secretaría y equipo directivo, informando oportunamente situaciones relevantes ocurridas en recepción que puedan afectar el normal funcionamiento del establecimiento (conflictos, emergencias, ingresos inusuales, etc.).

b) Cumplir otras funciones administrativas o de apoyo que le sean asignadas por el equipo de gestión, siempre que estén relacionadas con su rol y se ajusten a la normativa interna del establecimiento.

## **FUNCIONES DE LA ENCARGADA DEL MULTICOPIADO DE MATERIAL PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVO**

### **ARTÍCULO 33**

La encargada del multicopiado es responsable de la recepción, reproducción y entrega del material pedagógico y administrativo del establecimiento, en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), asegurando calidad, oportunidad, uso eficiente de recursos y confidencialidad de la información.

Las funciones específicas son:

#### **1. Recepción y organización de solicitudes**

- a) Recepcionar desde la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) las solicitudes de fotocopiado, impresión y reproducción de material pedagógico y administrativo requerido por los docentes y otros estamentos autorizados.
- b) Verificar que cada solicitud incluya la información necesaria: curso, asignatura, tipo de material, cantidad de copias, fecha de entrega y responsable.
- c) Organizar y priorizar las solicitudes de acuerdo con los plazos establecidos por UTP y el calendario académico, informando cuando existan solicitudes urgentes o de alta demanda.

## **2. Ejecución del multicopiado**

- a) Realizar el fotocopiado, impresión y, cuando corresponda, anillado de material pedagógico y administrativo, asegurando legibilidad, calidad de impresión y orden del material.
- b) Preparar el material según las indicaciones de UTP o del docente responsable: tamaño, tipo de papel, formato, doble faz, orden de páginas u otros requerimientos técnicos.
- c) Respetar íntegramente los contenidos entregados por UTP y los docentes, sin modificar, omitir ni agregar información al material original.

## **3. Registro y control de solicitudes**

- a) Mantener un registro actualizado de las solicitudes recibidas y de los trabajos realizados, indicando fechas, cantidades, tipo de material y cursos o unidades beneficiadas.
- b) Informar periódicamente a UTP sobre el estado de las solicitudes, trabajos completados, pendientes y posibles retrasos, proponiendo alternativas cuando sea necesario.
- c) Controlar el uso de papel, tinta, tóner y otros insumos asociados al multicopiado, promoviendo un uso eficiente y responsable de los recursos.

## **4. Coordinación con UTP y canal único de solicitudes**

- a) Canalizar todas las solicitudes de reproducción de material exclusivamente a través de UTP, conforme a los protocolos del establecimiento, evitando recibir requerimientos directos que no cuenten con dicha validación.
- b) Coordinar con UTP cualquier modificación, aclaración o urgencia relacionada con el material a reproducir, antes de realizar cambios respecto de lo solicitado.
- c) Entregar el material terminado a UTP o a la persona o unidad que esta designe, dejando constancia de la entrega cuando corresponda.

## **5. Confidencialidad y resguardo de la información**

- a) Resguardar la confidencialidad de todo material pedagógico y administrativo reproducido, especialmente evaluaciones, pruebas, guías, informes internos y documentos sensibles del establecimiento.

b) Evitar la difusión, copia adicional o acceso no autorizado al material impreso o digital, manteniéndolo en lugares seguros hasta su entrega a la unidad o persona responsable.

#### **6. Uso y mantención de equipos e instalaciones**

a) Utilizar correctamente las máquinas fotocopiadoras, impresoras y demás equipos asociados al multicopiado, siguiendo las indicaciones técnicas y de seguridad.

b) Informar oportunamente a la administración, dirección o área responsable sobre fallas técnicas, necesidad de mantención o reposición de insumos, para asegurar la continuidad del servicio.

c) Mantener el espacio de trabajo limpio, ordenado y seguro, de acuerdo con las normas de higiene y seguridad del establecimiento.

#### **7. Otras funciones**

a) Apoyar otras tareas administrativas o de apoyo técnico que le sean asignadas por el equipo de gestión del establecimiento, siempre relacionadas con su rol y en coherencia con el Reglamento Interno y los protocolos vigentes.

## **DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS**

### **ARTÍCULO 34**

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 35**

El Director del Colegio Alonso de Ercilla es el profesional responsable de dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos del establecimiento, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Educativa.

Las funciones específicas del Director son:

#### **1. Liderazgo institucional y normativo**

a) Ejercer efectivamente el liderazgo de la institución, apoyándose en los equipos de gestión y en los funcionarios del establecimiento, promoviendo una conducción participativa y coherente con el PEI.

b) Velar porque el establecimiento cumpla con todas las normativas legales exigidas por el Ministerio

de Educación y otros organismos competentes, tanto en el ámbito pedagógico como en el administrativo y de convivencia escolar.

c) Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Educativa, asegurando que sean conocidos por todos los integrantes de la comunidad escolar.

## **2. Gestión del PEI, PME y mejora continua**

a) Mantener actualizado, difundido y operativo el Proyecto Educativo Institucional (PEI), gestionando los diagnósticos institucionales necesarios para su elaboración, revisión y ajuste.

b) Crear e impulsar instancias de reflexión pedagógica, técnica y comunitaria para revisar y mejorar permanentemente el PEI y los Proyectos de Mejoramiento Educativo (PME).

c) Gestionar los recursos educativos para todos los niveles y modalidades del establecimiento, asegurando su uso en coherencia con el PEI y las prioridades institucionales.

## **3. Gestión pedagógica y evaluación de desempeño**

a) Propiciar un ambiente educativo estimulante en que estudiantes y docentes mejoren continuamente sus prácticas de estudio y prácticas pedagógicas.

b) Supervisar y evaluar el desempeño de las y los docentes y demás profesionales bajo su dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los instrumentos institucionales, pudiendo solicitar al equipo técnico las evaluaciones y evidencias necesarias para la toma de decisiones.

c) Presidir los Consejos Técnicos Pedagógicos y las reuniones administrativas que le correspondan, delegando funciones cuando proceda para optimizar su desarrollo.

## **4. Organización, delegación y gestión de recursos**

a) Delegar funciones y responsabilidades en el equipo directivo, técnico y administrativo, para desarrollar trabajos específicos que contribuyan a una gestión eficaz y al logro de los objetivos institucionales.

b) Gestionar y supervisar el uso de recursos humanos, materiales y financieros, coordinándose con las unidades responsables (UTP, finanzas, secretaría, asistentes de la educación) para asegurar su adecuada utilización.

c) Remitir oportunamente informes y documentos técnicos y/o administrativos a las autoridades que correspondan (Servicio Local, Mineduc u otros), cumpliendo plazos y formatos requeridos.

## **5. Clima organizacional, bienestar y desarrollo profesional**

a) Procurar el bienestar, autocuidado y fortalecimiento de la buena convivencia entre el personal al servicio del Colegio, promoviendo buenas prácticas laborales y un trato respetuoso y colaborativo.

b) Promover, estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal, en concordancia con las necesidades detectadas en la comunidad educativa y con los objetivos del PEI.

c) Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa en instancias de análisis,

propuesta y toma de decisiones, fomentando acuerdos que favorezcan la mejora institucional.

#### **6. Relación con familias, comunidad y redes externas**

a) Asistir a reuniones, asambleas y otras instancias de carácter educativo como máximo representante del establecimiento ante la comunidad escolar y las autoridades.

b) Acompañar de manera permanente al Centro General de Padres y Apoderados, favoreciendo una relación de colaboración y participación en torno al PEI.

c) Controlar y supervisar las actividades culturales, sociales, extraescolares y deportivas del establecimiento, velando porque se ajusten a la normativa, al Reglamento Interno y al Proyecto Educativo.

d) Establecer y mantener redes de colaboración con instituciones externas (municipales, comunitarias, de salud, culturales, deportivas, etc.) que contribuyan a potenciar el PEI y la formación integral de los estudiantes.

#### **7. Convivencia escolar y resguardo de derechos**

a) Liderar, en coordinación con el Equipo de Convivencia Educativa, la implementación de las políticas, planes y protocolos de convivencia escolar, asegurando el resguardo de los derechos de estudiantes y de toda la comunidad.

b) Promover y participar en actividades sociales y comunitarias que vinculen al establecimiento con su entorno local, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la responsabilidad social del colegio.

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

### **ARTÍCULO 36**

La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) es la instancia de coordinación pedagógica encargada de integrar, orientar y canalizar las acciones educativas del establecimiento, armonizando el trabajo docente con los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y el currículum nacional.

Las funciones específicas de la UTP son:

#### **1. Organización del equipo técnico-pedagógico**

a) Conformar y coordinar un Equipo Técnico-Pedagógico integrado por coordinadores/as de comunidades profesionales de aprendizaje, coordinación PIE y otras coordinaciones pertinentes, con el objetivo de sistematizar y fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje del establecimiento.

b) Promover el trabajo colaborativo, participativo y organizado entre docentes, equipos de apoyo y directivos, generando espacios de encuentro técnico-pedagógico.

## **2. Planificación académica y gestión curricular**

a) Elaborar, coordinar y actualizar el plan académico anual del establecimiento, en coherencia con el PEI, el PME y las bases curriculares y planes de estudio vigentes.

b) Evaluar y proponer ajustes al proceso de enseñanza y a los planes de estudio, con el fin de asegurar la calidad de los aprendizajes y la excelencia académica.

c) Calendarizar, junto al equipo docente-directivo, las actividades del año escolar (evaluaciones institucionales, reuniones técnicas, jornadas pedagógicas, entre otras).

## **3. Acompañamiento y supervisión del trabajo docente**

a) Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del profesorado en el aula, brindando asesoría, acompañamiento y apoyo oportuno y efectivo.

b) Supervisar y evaluar el trabajo de las y los docentes de aula y profesores jefes en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos, con el objetivo de optimizar las prácticas de enseñanza y el logro de aprendizajes.

c) Organizar talleres internos con docentes, comunidades profesionales de aprendizaje y otros equipos, orientados a la mejora continua de las prácticas pedagógicas.

## **4. Evaluación de aprendizajes y normativa de evaluación**

a) Mantener actualizado, difundido y operativo el Reglamento de Evaluación del establecimiento, velando por su correcta aplicación en todos los niveles.

b) Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones diagnósticas y exploratorias del aprendizaje, así como revisar y analizar los resultados evaluativos semestrales y anuales, destacando logros y detectando brechas.

c) Proponer, a partir del análisis de resultados, acciones de mejora pedagógica y estrategias de apoyo a estudiantes y docentes.

## **5. Transición de ciclos y articulación interna**

a) Coordinar acciones que permitan una transición natural y coherente entre los distintos ciclos académicos del colegio (por ejemplo, de primer a segundo ciclo básico, de básica a media), resguardando la continuidad de los procesos formativos.

b) Articular el trabajo de aula, PIE, CRA, convivencia y otros dispositivos de apoyo, asegurando coherencia entre las distintas intervenciones.

## **6. Perfeccionamiento y desarrollo profesional docente**

a) Facilitar y coordinar instancias de perfeccionamiento y capacitación docente, internas y externas, en función de las necesidades detectadas en el establecimiento.

b) Promover el trabajo en comunidades profesionales de aprendizaje y otras formas de desarrollo profesional colaborativo.

#### **7. Prácticas profesionales y observaciones**

a) Coordinar las prácticas profesionales, prácticas progresivas y procesos de observación que instituciones formadoras soliciten al colegio, asignando horarios, funciones y cursos según las necesidades del establecimiento y los acuerdos con dichas instituciones.

b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resguardar que estas prácticas se realicen en beneficio del aprendizaje y de la convivencia escolar.

#### **8. Gestión del PME y relación con MINEDUC**

a) Elaborar diagnósticos, definir acciones y gestionar el cumplimiento del Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), manteniendo actualizada la plataforma correspondiente y elaborando las rendiciones e informes necesarios.

b) Controlar que se cumplan los requerimientos curriculares y técnico-pedagógicos establecidos por el Ministerio de Educación, actuando como nexo de comunicación en materias de gestión pedagógica.

#### **9. Supervisión del uso de recursos pedagógicos y tecnológicos**

a) Supervisar las labores y funciones del/la informático/a del establecimiento en lo que se refiere al soporte pedagógico y uso de recursos tecnológicos para el aprendizaje, coordinando prioridades y necesidades con el equipo docente.

b) Colaborar en la organización del uso de laboratorios, CRA y otros espacios pedagógicos especializados, asegurando su uso alineado al plan académico.

#### **10. Clima de aula y bienestar emocional**

a) Fortalecer y promover, en conjunto con Convivencia Educativa y los equipos de apoyo, la generación de un ambiente emocionalmente positivo, acogedor y motivador en las aulas, favoreciendo el bienestar socioemocional y el aprendizaje de todos los estudiantes.

## **FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL**

### **ARTÍCULO 37**

Inspectoría General es la responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo cotidiano de los distintos estamentos en el ámbito de la disciplina, el orden, los horarios y el uso de los espacios, velando por un funcionamiento armónico y eficiente del Colegio Alonso de Ercilla

Las funciones específicas de Inspectoría General son:

### **1. Organización general y coordinación de estamentos**

- a) Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de inspectores/as de pasillo, personal de servicios menores y otros asistentes de la educación vinculados a la rutina escolar diaria.
- b) Elaborar y mantener actualizados los horarios y turnos de inspectores de pasillo y personal de servicios menores, asegurando cobertura adecuada en entradas, recreos, cambios de hora y salidas.
- c) Subrogar al Director en su ausencia, de acuerdo con la normativa interna y las instrucciones del equipo directivo.

### **2. Control de horarios y asistencia**

- a) Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar, en coordinación con inspectores de pasillo y otros estamentos.
- b) Supervisar el registro de asistencia y atrasos de los estudiantes, verificando que se cumpla lo establecido en el Reglamento Interno sobre esta materia y que la información sea oportuna y fidedigna.
- c) Controlar y autorizar, cuando proceda, retiros anticipados de estudiantes durante la jornada de clases, asegurándose de que exista autorización del apoderado y registro adecuado, en coordinación con inspectores de pasillo.

### **3. Disciplina, presentación personal y uso de espacios**

- a) Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad, respeto y cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia, en colaboración con inspectores de pasillo y con todo el personal del establecimiento.
- b) Velar por la correcta presentación personal de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar, de acuerdo con los reglamentos vigentes, abordando las observaciones de manera formativa y registrando las situaciones relevantes.
- c) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Colegio; frente a faltas a estas normas, aplicar o proponer las medidas que correspondan según el Reglamento Interno, informando a Dirección y Convivencia Educativa cuando el caso lo amerite.

### **4. Registro y seguimiento de situaciones disciplinarias**

- a) Llevar un registro sistemático y actualizado de las situaciones disciplinarias de los estudiantes (faltas leves, graves y gravísimas), utilizando los libros, plataformas (LIRMI) y formularios definidos por el establecimiento.
- b) Cuando existan situaciones reiterativas (por ejemplo, más de tres episodios de faltas leves acumuladas o cualquier falta grave o gravísima), informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Educativa, entregando un registro con los antecedentes necesarios para la adopción de medidas formativas y de protección.

c) Informar temprana y oportunamente a los docentes y a madres, padres y apoderados de los estudiantes que presentan reiteradas situaciones irregulares o de mal comportamiento, gestionando citaciones por plataforma LIRMI, vía telefónica o por escrito, según cada caso.

#### **5. Supervisión de clases y clima escolar**

a) Supervisar que las clases se ejecuten de acuerdo con el horario y el lugar establecidos, y que se desarrollen en un ambiente de aprendizaje adecuado, en coordinación con Dirección y UTP.

b) Propiciar un clima laboral favorable y respetuoso entre los distintos estamentos, retroalimentando oportunamente al personal sobre su desempeño en aspectos de puntualidad, disciplina y cumplimiento de funciones.

c) Velar, junto a Convivencia Educativa y otros equipos, por que en los espacios comunes se mantenga una sana convivencia y se prevengan situaciones de riesgo o violencia.

#### **6. Relación con familias y comunicación interna**

a) Mantener comunicación permanente con docentes, inspectores de pasillo, Convivencia Educativa y equipo directivo respecto de situaciones de disciplina, seguridad y funcionamiento diario.

b) Coordinar la atención a madres, padres y apoderados por problemas o consultas de carácter disciplinario o de funcionamiento cotidiano, asegurando un trato respetuoso, claridad en la información y registro de las atenciones.

c) Informar oportunamente a Dirección sobre necesidades, situaciones emergentes o problemáticas recurrentes que puedan afectar el normal desarrollo de la vida escolar.

## **FUNCIONES DE ENCARGADO DE MATRICULAS**

### **ARTÍCULO 38**

El/la Encargado/a de Matrículas es responsable de gestionar y registrar los procesos de ingreso, permanencia y retiro de estudiantes del establecimiento, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente, el uso adecuado de los sistemas institucionales (SIGE, LIRMI) y la coordinación con los distintos estamentos del colegio.

Las funciones específicas son:

#### **1. Recepción y registro de nuevas matrículas**

a) Recepcionar a las y los estudiantes nuevos que ingresan al establecimiento, completando íntegramente la ficha de matrícula y los documentos anexos que se requieran (certificado de nacimiento, certificados médicos, informes escolares u otros).

b) Trabajar con el registro de estudiantes por curso y mantenerlo actualizado, resguardando que la ficha

de matrícula, certificado de nacimiento y demás antecedentes se archiven en carpetas ordenadas por curso.

## **2. Información a UTP, PIE y equipos de apoyo**

a) Informar a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y al Programa de Integración Escolar (PIE) sobre los estudiantes que requieran apoyos pedagógicos específicos, de acuerdo con los antecedentes entregados al momento de la matrícula.

b) Informar mediante correo electrónico a UTP, PIE, Convivencia Educativa e Inspectoría General sobre la incorporación de nuevos estudiantes y, de igual forma, sobre retiros de estudiantes, para la actualización de registros y la coordinación de acciones pertinentes.

## **3. Detección y derivación de antecedentes relevantes**

a) Informar a Convivencia Educativa e Inspectoría General, a través de correo electrónico, los temas legales relevantes que sean reportados por madres, padres y apoderados al momento de la matrícula (por ejemplo, medidas de protección, tuición, órdenes judiciales).

b) Informar a Convivencia Educativa cualquier antecedente socioemocional significativo referido al estudiante o su familia que sea declarado en el proceso de matrícula, para su consideración en los planes de apoyo.

## **4. Control y reporte de matrícula y retiros**

a) Informar semanalmente a Inspectoría General la situación de matrícula y retiros por curso, entregando listados o reportes actualizados según los formatos definidos.

b) Mantener actualizada y ordenada la base de datos de estudiantes y, cuando corresponda, del personal del establecimiento en los sistemas institucionales SIGE, LIRMI y otros que se definan, asegurando consistencia entre los registros físicos y digitales.

## **5. Planificación y ejecución del proceso anual de matrícula**

a) Coordinar el proceso de matrícula anual que se lleva a cabo en los meses de noviembre y/o diciembre (o en las fechas que se establezcan), en coordinación con Dirección, UTP, Inspectoría y Secretaría.

b) Elaborar e implementar, junto al equipo de gestión, el calendario y la logística del proceso de matrícula (fechas, horarios, atención de cursos, difusión de información a apoderados, uso de LIRMI u otras plataformas).

c) Capacitar a las y los asistentes de la educación involucrados en el proceso en el llenado de las fichas de matrícula y el uso de los formularios o módulos de LIRMI, con al menos un mes de anticipación al inicio del proceso, asegurando un procedimiento claro y homogéneo.

## **6. Otras funciones**

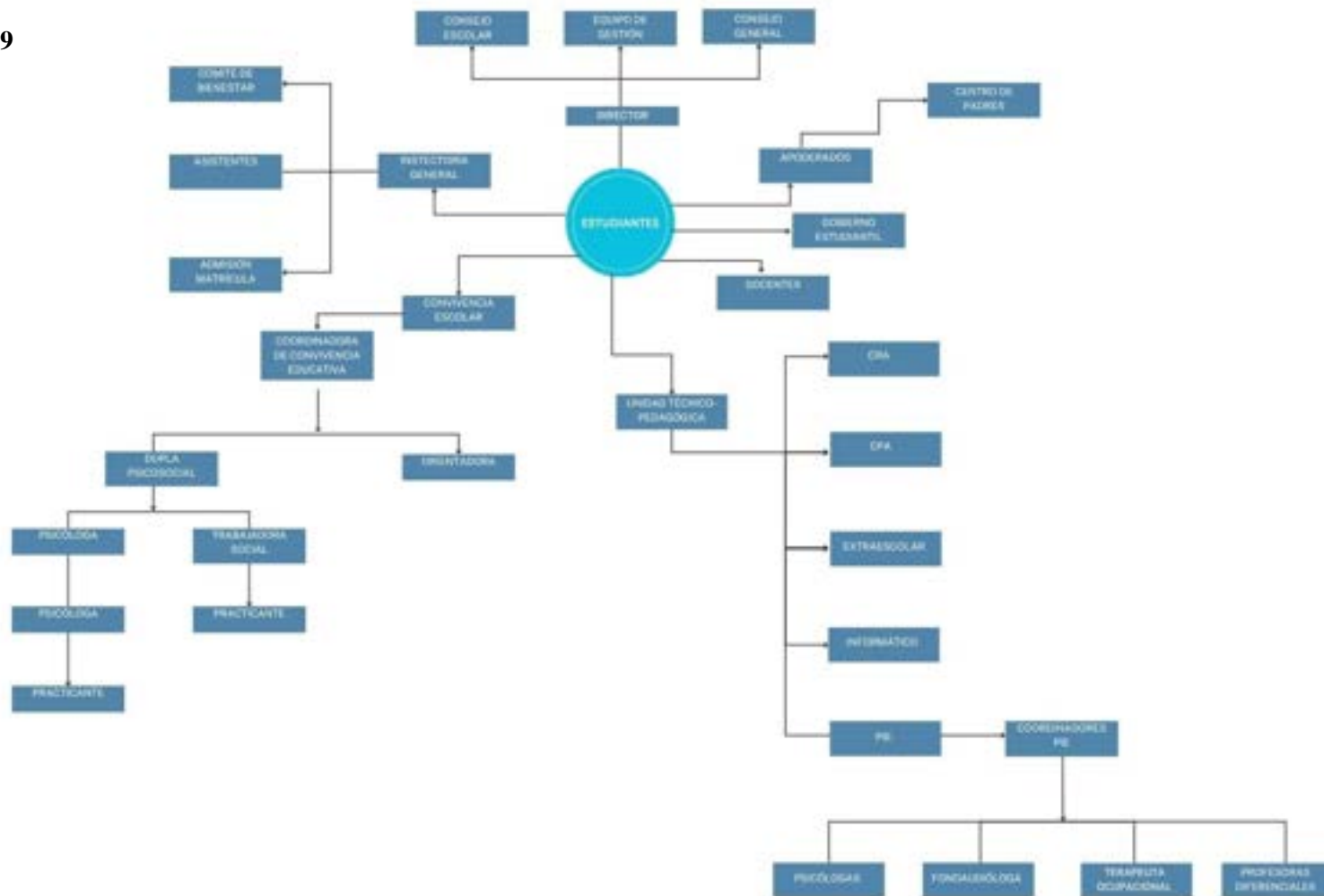
a) Colaborar con Secretaría, UTP y otros estamentos en la entrega de información consolidada de matrícula cuando sea requerida para fines de gestión pedagógica, administrativa o de rendición de subvenciones.

b) Cumplir otras funciones relacionadas con la gestión de matrícula y registro de estudiantes que le sean asignadas por el equipo de gestión, en coherencia con este Reglamento.

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

## ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

### ARTÍCULO 39



**39.1** El Colegio Alonso de Ercilla de Temuco organiza su quehacer en torno a las y los estudiantes, quienes constituyen el centro de la comunidad educativa y la razón de ser de todas las acciones pedagógicas, de convivencia y de gestión institucional. La estructura organizacional busca asegurar el cumplimiento de la misión educativa definida en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de las metas y objetivos establecidos en los Proyectos de Mejoramiento Educativo (PME), de acuerdo con la normativa vigente.

### **1. Equipo Directivo y de Gestión**

El establecimiento cuenta con un **Equipo Directivo**, responsable de conducir el PEI y coordinar el funcionamiento general del colegio:

- **Director/a:** Lidera el establecimiento en sus dimensiones pedagógica, administrativa y de convivencia, dirige la implementación del PEI, coordina al equipo directivo y representa oficialmente al colegio ante las autoridades educativas, el Consejo Escolar, el Centro de Padres y la comunidad en general.
- **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):** Instancia encargada de la gestión académico-pedagógica. Coordina el trabajo docente, la planificación y evaluación del aprendizaje, la implementación del currículum nacional, el análisis de resultados y la formación continua de los profesores, asegurando que el foco esté en los aprendizajes de los estudiantes.
- **Inspectoría General:** Responsable de la organización y supervisión de la rutina escolar diaria (horarios, asistencia, disciplina, uso de espacios), coordinando el trabajo de inspectores de pasillo y personal de servicios menores y resguardando un ambiente de orden y seguridad para el aprendizaje.
- **Coordinadora de Convivencia Educativa:** Lidera el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, coordina acciones preventivas y formativas en aula y espacios comunes, y articula el trabajo con Dupla Psicosocial, Orientación, Inspectoría y otros equipos para promover relaciones respetuosas y proteger los derechos de los estudiantes.
- **Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE):** Coordina al equipo PIE y el trabajo con los docentes de aula para atender a estudiantes con necesidades educativas especiales, asegurando apoyos pertinentes y trabajo colaborativo de los equipos de aula.
- **Encargada de Recursos / Área Administrativo-Financiera:** Administra los recursos financieros (Subvención General, SEP, PIE, mantención, Pro Retención, entre otros) y apoya la gestión del recurso humano desde la perspectiva administrativa, asegurando el uso eficiente y normativo de los recursos al servicio del PEI y del PME.

Este Equipo Directivo se complementa con otros órganos de participación y gestión, como el **Consejo Escolar**, el **Consejo General de Profesores** y el **Equipo de Gestión**, que permiten una conducción participativa del establecimiento, según lo establece la normativa vigente.

### **2. Estamentos Pedagógicos y de Apoyo al Aprendizaje**

- **Docentes:** Son responsables de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizajes, del acompañamiento formativo de los estudiantes y del cumplimiento de las planificaciones y reglamentos pedagógicos. Los profesores jefes, además, lideran el trabajo con el curso, las familias y los equipos de apoyo.
- **Unidad Técnico-Pedagógica y equipos asociados:**
  - **CRA/Biblioteca Escolar:** Apoya el desarrollo de la lectura, la investigación y el uso de recursos de información.
  - **Coordinación de actividades extraescolares:** Organiza talleres, actividades culturales, deportivas y artísticas que complementan la formación integral.
  - **Informático/a:** Gestiona y mantiene los recursos tecnológicos y plataformas institucionales, apoyando su uso pedagógico y administrativo.
- **Programa de Integración Escolar (PIE):** Equipo interdisciplinario que, bajo la coordinación PIE, diseña y ejecuta apoyos especializados para estudiantes con NEE, en articulación con docentes, UTP y Convivencia Escolar.

### 3. Estamentos de Convivencia, Apoyo Psicosocial y Vida Escolar

- **Convivencia Escolar:** Equipo que lidera la política de convivencia, elabora y ejecuta el Plan de Gestión de Convivencia, coordina protocolos y acciones formativas para resguardar los derechos de estudiantes y promover un clima escolar positivo.
- **Coordinadora de Convivencia / Dupla Psicosocial / Orientación:**
  - Detectan y abordan situaciones socioemocionales, de riesgo o vulneración de derechos.
  - Apoyan a estudiantes, familias y docentes mediante orientación, intervenciones individuales y grupales, coordinación con redes externas y acciones preventivas.
- **Inspectoría General e Inspectores de Pasillo:** Resguardan la disciplina, el cumplimiento de horarios, el buen uso de espacios y la seguridad en patios, pasillos y baños, actuando en coordinación con Convivencia y Dirección.
- **Asistentes de la Educación y Servicios Menores:** Apoyan el proceso educativo desde funciones de aula, administración, mantención, aseo, seguridad y apoyo logístico, contribuyendo a un entorno seguro, limpio y adecuado para el aprendizaje.
- **Enfermería:** Apoya en la atención de salud de los estudiantes, la gestión de accidentes escolares y la coordinación con la red de salud, según los protocolos institucionales.

### 4. Estamentos Administrativos y de Apoyo a la Gestión

- **Secretaría y Recepción:** Gestionan documentación, atención de público, archivo de antecedentes y coordinación de comunicaciones internas y externas, resguardando confidencialidad y uso de los canales oficiales.

- **Encargado/a de Matrículas:** Administra los procesos de ingreso, matrícula, re-matrícula y retiros de estudiantes, manteniendo actualizados los registros en SIGE, LIRMI y archivos físicos.
- **Encargada de Multicopiado:** Gestiona la reproducción de material pedagógico y administrativo, en coordinación con UTP, asegurando calidad, oportunidad y resguardo de la confidencialidad de evaluaciones y documentos internos.

## 5. Estamentos de Participación de la Comunidad

- **Apoderados y Centro General de Padres y Apoderados:** Representan a las familias y colaboran con el establecimiento en la formación integral de los estudiantes, participando en el Consejo Escolar y en diversas instancias de apoyo al PEI.
- **Centro de Estudiantes:** Representa la voz de los estudiantes, promueve la participación, la vida democrática y la corresponsabilidad en la convivencia y el cuidado del establecimiento.
- **Consejo Escolar y otros Consejos:** Instancias de participación que reúnen a representantes de los distintos estamentos para informar, consultar, proponer y, cuando corresponda, resolver materias relevantes para la gestión del establecimiento, incluyendo la revisión y actualización del Reglamento Interno.

## ARTÍCULO 40

40.1 El Consejo Escolar es una instancia de carácter consultivo, informativo y propositivo, y, a instancias del sostenedor, resolutorio en algunas materias, de acuerdo con la normativa vigente. Su creación responde a la necesidad de concebir la educación como una tarea de toda la comunidad educativa.

En esta instancia, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y la Dirección del establecimiento participan, a través de sus representantes, para informarse, opinar, proponer y, cuando corresponda, resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.

40.2 El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) La Directora o el Director del Colegio Alonso de Ercilla, quien lo presidirá.
- b) El Sostenedor, o una o un representante designado 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 General de Padres y Apoderados.
- f) La Presidenta o el Presidente del Gobierno Estudiantil.
- g) Otras personas que el Consejo acuerde invitar, previa consulta a sus integrantes y resolución de la

Directora o el Director. Una misma persona podrá ser invitada como máximo dos veces en el mismo año, únicamente a sesiones ordinarias.

#### 40.3 Responsabilidades mínimas del Consejo Escolar

Son responsabilidades del Consejo Escolar, al menos, las siguientes:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la buena convivencia educativa y prevengan la violencia entre todas y todos quienes componen la comunidad educativa.
- b) Analizar, proponer y acordar, según corresponda, medidas para la actualización, reformulación y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa, previa consulta participativa a los estamentos de la comunidad educativa, mediante los canales de participación que se establezcan.
- c) Analizar y evaluar el cumplimiento de la normativa interna exigida legalmente.
- d) Participar, en calidad consultiva, en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- e) Conocer y aprobar la cuenta pública anual de la Directora o el Director, antes de su difusión a la comunidad educativa.
- f) Apoyar, a través de sus representantes, la inducción de estudiantes migrantes y sus familias respecto de la labor del establecimiento.

#### 40.4 Funcionamiento

El Consejo Escolar se reunirá, a lo menos, cuatro veces en el año, dejando registro escrito mediante acta de cada sesión. La citación a quienes lo integran se realizará vía correo electrónico, señalando fecha, lugar de convocatoria y temas a tratar.

#### 40.5 Difusión de acuerdos

Los acuerdos del Consejo Escolar serán informados a la comunidad educativa por los representantes de cada estamento, mediante los medios oficiales de comunicación del establecimiento.

#### 40.6 Facultades resolutivas otorgadas por el sostenedor

En la primera sesión de cada año, el sostenedor o su representante deberá manifestar si otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo Escolar y en qué materias o asuntos. La revocación o modificación de esta decisión deberá comunicarse en la primera sesión del año siguiente; en caso contrario, se entenderá prorrogada.

#### 40.7 Materias sobre las cuales el Consejo Escolar será informado

El Consejo Escolar será informado, al menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje integral de las y los estudiantes: niveles de aprendizaje, indicadores de desarrollo personal y social (incluyendo resultados SIMCE cuando corresponda), rendimiento y trayectoria por cursos y niveles, y la categoría de desempeño entregada por la Agencia de Calidad de la Educación, junto a los antecedentes y orientaciones emanadas de sus visitas. Esta información se entregará, a lo menos, semestralmente.
- b) Los resultados de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la

normativa educacional, a lo menos semestralmente.

c) El estado financiero del establecimiento, pudiendo el Consejo formular observaciones y solicitar las aclaraciones que estime necesarias. El informe financiero deberá contener información desagregada, según las normas y procedimientos de la Superintendencia de Educación. El Consejo tiene la facultad y responsabilidad de conocer, al menos, el estado mensual de las subvenciones y aportes públicos que percibe el establecimiento; si no recibe dicha información, la solicitará formalmente a través de la Directora o el Director.

d) La trayectoria de la red de mejoramiento, asesorías o programas en que participe el establecimiento, ya sean gestionados por el Ministerio de Educación o por entidades pedagógicas y de apoyo contratadas por el sostenedor.

e) Iniciativas para fortalecer el prestigio del colegio como referente de la educación pública en el territorio y para promover el aumento de matrícula, con especial consideración a los aportes del representante de las familias.

f) Casos de expulsión o cancelación de matrícula de estudiantes, de acuerdo con las normas contenidas en el presente Reglamento.

g) Cambios y/o actualizaciones del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Educativa.

#### 36.8 Materias sobre las cuales el Consejo Escolar será consultado

El Consejo Escolar será consultado, al menos, respecto de:

a) El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) Las metas del colegio propuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo y la forma en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) El informe escrito de la gestión anual del colegio que presenta la Directora o el Director, antes de su difusión a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que el Director haga al sostenedor podrán ser dialogadas en esta instancia.

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

e) La elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Educativa.

f) El Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Educativa y su evaluación.

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

h) 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, considerando especialmente sus efectos en los aprendizajes y en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

i) La memoria anual y el estado financiero del Centro General de Padres y Apoderados.

j) El proceso de consulta anual y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

#### 40.8 Materias en que el Consejo Escolar será resolutorio

El Consejo Escolar será resolutorio, al menos, en los siguientes aspectos, cuando así lo establezca el sostenedor:

a) Aprobar la propuesta de actualización del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Educativa, de conformidad con la normativa vigente.

## **OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

### **ARTÍCULO 41**

#### **41.1 Comité paritario**

El Comité Paritario tiene por objetivo asesorar e instruir a las y los trabajadores en el uso correcto de los elementos de protección personal; vigilar el cumplimiento, tanto por parte del empleador 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 el establecimiento; y pronunciarse, cuando corresponda, sobre la existencia de negligencia inexcusable del trabajador en dichos casos.

Asimismo, le corresponde proponer y contribuir a la adopción de medidas de higiene y seguridad que permitan prevenir riesgos profesionales, cumplir las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o servicio de salud competente) y promover la realización de cursos de capacitación en prevención de riesgos y autocuidado para el personal.

El funcionamiento del Comité Paritario se regula conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.

#### **41.2 Centro de Padres y Apoderados**

El Centro General de Padres y Apoderados constituye una instancia relevante de participación de las familias en la vida escolar. Su propósito es fomentar el rol de madres, padres y apoderados en la educación de sus hijos e hijas, generando espacios de encuentro, apoyo y colaboración con el establecimiento, y aportando información y herramientas que potencien tanto la labor educativa familiar como el trabajo de los profesionales de la educación.

La organización, funcionamiento y atribuciones del Centro de Padres y Apoderados se regulan en su propio reglamento, el cual puede descargarse desde la página web del colegio: <https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/>

#### **41.3 Centro de Estudiantes**

El Centro de Estudiantes es la organización que representa a las y los estudiantes del colegio. Su finalidad es constituir 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 respondan a sus intereses, necesidades e inquietudes.

La estructura, funciones y funcionamiento del Centro de Estudiantes se encuentran regulados en su reglamento específico, disponible para descarga en la página web del colegio: <https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/>

## NIVELES DE ENSEÑANZA:

### ARTÍCULO 42

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

- a) Nivel de enseñanza Pre-básica:
  - 1° Nivel de Transición
  - 2° 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 43

**43.1** Jornada escolar de los estudiantes

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

**43.2** Recreos, desayuno y almuerzo de los estudiantes Nivel Inicial:

Recreos	Horarios	Lugar	Responsables	Nivel
Desayuno	<b>8:30 a 9:00 hrs</b>	<b>Comedor escuela</b>	<b>Educadora y asistente</b>	<b>Pre-básica</b>

Recreo 1	<b>9:30 a 9:50 hrs</b>	<b>Patio y gimnasio</b>	<b>Educadora y asistente</b>	<b>Pre-básica</b>
Recreo 2	<b>11:20 a 11:30 hrs</b>	<b>Patio y gimnasio</b>	<b>Educadora y asistente</b>	<b>Pre-básica</b>
Almuerzo	<b>12:30 a 13:00 hrs</b>	<b>Comedor escuela</b>	<b>Profesores, asistentes inspectores</b>	<b>Pre-básica</b>

43.3 Recreos, desayuno y almuerzo de los estudiantes básica y media:

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

43.4 Horarios de almuerzo del personal del establecimiento:

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

43.5 Jornada de trabajo de los funcionarios

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

43.6 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 44**

- 44.1 La asistencia a clases se registrará por lo decretado en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del Establecimiento (85%).
- 44.2 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 Educativa en caso de ser requerido por las constantes inasistencias.
- 44.3 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.
- 44.4 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.
- 44.5 Las inasistencias por enfermedad, deberán ser acreditadas por certificado médico con el objeto de evitar transgredir el porcentaje autorizado de inasistencia (15%), con un máximo de 10 días hábiles posterior a la emisión del certificado médico.
- 44.6 Los estudiantes no podrán hacer abandono del Establecimiento Educativo, salvo a solicitud expresa y personal de los padres y / o apoderado.

## **ATRASOS**

### **ARTÍCULO 45**

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 de pasillo y los atrasos después de recreo o cambio de hora serán controlados por el profesor.

- 45.1 Será de responsabilidad de Inspectoría General velar por el registro y seguimiento de los atrasos reiterados y sin justificación suficiente.
- a) Hasta 3 atrasos en el mes se anotarán en la Hoja de Vida del estudiante.
  - b) Hasta 5 atrasos en el mes se citará al apoderado, por vía Plataforma LIRMI y/o llamada telefónica.
  - c) En caso que el apoderado no asistiera al establecimiento después de 2 citaciones, se realizará derivación formalmente a Convivencia Educativa quienes realizarán seguimiento al caso.
  - d) 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.

- e) 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.
- f) **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.
- g) **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 46

- La suspensión total o parcial de las actividades académicas será informada con un mínimo de 24 horas de anticipación, salvo en situaciones excepcionales. Dichas suspensiones responderán a instrucciones generales emanadas desde la Superintendencia de Educación, el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), la Dirección Provincial de Educación o por determinación del propio establecimiento, cuando existan condiciones que puedan afectar la integridad física y/o emocional de los estudiantes.
- En todos los casos, el colegio adoptará las medidas necesarias para resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, conforme a los protocolos internos y a la normativa vigente.
- En caso de eventos climáticos, emergencias o situaciones de fuerza mayor fortuitas (corte de agua, corte de luz, falta de calefacción, otros), la suspensión de clases será comunicada de manera inmediata a los apoderados a través de los canales oficiales del establecimiento, especialmente mediante la plataforma LIRMI y el Centro de Padres, con la finalidad de coordinar el retiro oportuno y seguro de los estudiantes.
- Mientras se concreta la salida de los estudiantes, el establecimiento garantizará su supervisión permanente y la adopción de medidas de resguardo, evitando cualquier situación de riesgo hasta que sean retirados por sus apoderados o adultos debidamente autorizados en su ficha de matrícula.

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

### ARTÍCULO 47

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

<b>MECANISMO DE COMUNICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
PLATAFORMA LIRMI	<p>La plataforma LIRMI es una herramienta integral que permite a las familias estar al tanto de todo el proceso educativo de sus hijos. A través de LIRMI, las familias pueden acceder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones: Notificaciones sobre calificaciones, anotaciones y eventos escolares.</li> <li>• Calificaciones: Verificación de las calificaciones de los estudiantes en tiempo real.</li> <li>• Asistencias: Información sobre la asistencia de los estudiantes a las clases.</li> <li>• Certificados: Acceso a certificados de matrícula y alumno regular.</li> <li>• Eventos: Información sobre eventos y clases presentes en el establecimiento.</li> </ul> <p>Su uso es de carácter obligatorio.</p>
PÁGINA WEB DEL COLEGIO	<p>Medio de comunicación formal para la entrega de información, noticias, actividades y documentos importantes para toda nuestra comunidad educativa (<a href="https://www.alonsodeercilla-temuco.cl">https://www.alonsodeercilla-temuco.cl</a>).</p>
ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON APODERADOS	<p>a) Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo de gestión y profesionales del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 realizarse por medio de correo electrónico, LIRMI y/o llamado telefónico a secretaría del establecimiento</li> <li>• Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún miembro del equipo de gestión del colegio, deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el presente reglamento. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de cinco días hábiles.</li> <li>• A su vez, si la entrevista es solicitada por algún docente, profesional o equipo de gestión, 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 5 días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata, la cual podrá ser vía telefónica.</li> <li>• Los temas, acuerdos y/o compromisos que se deriven de la entrevista deberán ser registrados en el cuaderno de entrevista</li> </ul>

	del profesor jefe, de asignatura, bitácora de dirección, inspectoría o Convivencia Educativa o en los registros que para tal efecto se llevarán en Plataforma LIRMI, debiendo ser firmados por los participantes en ella.
REUNIONES GRUPALES CON APODERADOS	<p>a) Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del colegio y serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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.</li> <li>• <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).</li> <li>• <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.</li> </ul>
LLAMADAS TELEFÓNICAS	Se realizarán llamadas telefónicas para informar situaciones conductuales o pedagógicas complementando la información enviada por LIRMI.
REDES SOCIALES	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FACEBOOK: <a href="https://www.facebook.com/people/Alonso-de-Ercilla/100017233835950/">https://www.facebook.com/people/Alonso-de-Ercilla/100017233835950/</a></li> <li>• INSTAGRAM: <a href="https://www.instagram.com/colegioalonsotemuco/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/colegioalonsotemuco/?utm_medium=copy_link</a></li> </ul>
WHATSAPP	NO ES UN MEDIO OFICIAL.

**47.2** 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 **tres** ~~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: USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 48**

48.1 El establecimiento educacional regulará el uso de su infraestructura y mobiliario escolar con el fin de resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

48.2 La infraestructura, dependencias, equipamiento y mobiliario del colegio deberán ser utilizados exclusivamente para los fines educativos a los cuales están destinados, de manera responsable, segura y conforme a las normas internas del establecimiento.

48.3 Los estudiantes tienen el deber de cuidar y respetar la infraestructura y el mobiliario escolar, evitando cualquier acción que implique daño, deterioro o uso indebido. Asimismo, deberán informar oportunamente al personal del establecimiento sobre cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad.

48.4 El establecimiento será responsable de mantener la infraestructura y el mobiliario en condiciones adecuadas de seguridad, higiene y funcionamiento, supervisando su correcto uso durante la jornada escolar.

48.5 El uso indebido, daño intencional o negligente de la infraestructura o mobiliario podrá dar lugar a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y con conocimiento del apoderado.

## **TITULO V: PROCESO DE ADMISIÓN**

### **PROCESO DE ADMISIÓN:**

#### **ARTÍCULO 49**

**49.2** 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.

**49.3** 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 50**

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 51**

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

**51.2** 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.

**51.3** 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).

**51.4** 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 52

**52.1** 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

**52.2** 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.

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

**52.4** 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 53

53.1 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 VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR - PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

### ARTÍCULO 54

54.1 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.

54.2 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 55

55.1 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.	<u>Uniforme regular para el género femenino:</u> sweater del Colegio de color azul Francia, polera oficial de piqué color blanca y con insignia en el lado izquierdo, falda oficial	Buzo institucional con pantalón recto, polera deportiva institucional o blanca completa, sin dibujos ni letras, zapatillas

	<p>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.</p> <p><u>Uniforme regular para el género masculino:</u> 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.</p>	<p>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</p>
--	--	--

**55.2** 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.

**55.3** 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 Educativa 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.

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

## TÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MOVILES ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

### ARTÍCULO 56

56.1 La presente regulación se enmarca en la Ley N° 21.801, que modifica la Ley General de Educación para prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes, audífonos u otros medios que permitan telecomunicación, acceso a internet o consulta de contenidos digitales) en establecimientos educacionales, junto con las orientaciones del Ministerio de Educación y la Circular de la Superintendencia de Educación (Res. Ex. N° 181/2026). Su propósito es resguardar el bienestar integral, la salud mental, la Convivencia Educativa y los procesos de aprendizaje de toda la comunidad educativa, promoviendo la educación digital responsable.

56.2 En sesión del Consejo Escolar del 14 de septiembre de 2025, se aprobó esta norma respetando la autonomía progresiva de los estudiantes y la responsabilidad compartida de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### Prohibición General por Estamento

56.3 Se prohíbe el **uso** (interacción o manipulación) de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar en toda la infraestructura del establecimiento (horario de clases), especialmente en actividades curriculares y salas de clases (CRA y Gimnasio).

Comunidad Educativa	Alcance de la prohibición
Estudiantes	<p>- <b>Parvularia a 6° Básica:</b> Prohibido el uso total durante jornada; <b>solo autorizado excepcionalmente</b> con causal específica aprobada por Director(a) y solicitada por apoderado.</p> <p>- <b>7° Básica a 4° Media:</b> Autorizado solo en espacios comunes/recreos y horario de almuerzo (no salas); <b>excepciones específicas</b> aprobadas por Director(a); opcional espacio libre en media por autonomía progresiva.</p>

<b>Apoderados</b>	Pueden ingresar con dispositivos personales, <b>pero durante entrevistas, reuniones o instancias formales convocadas por el establecimiento</b> : mantener en <b>silencio y sin uso</b> (prohibido grabar/fotografiar). <b>Única excepción</b> : grabar/fotografiar a su hijo en actos escolares. Usar canales oficiales (LIRMI, Inspectoría) para comunicación ordinaria.
<b>Funcionarios (profesionales/asistentes)</b>	<b>Permitido para trabajo pedagógico o vinculado a la educación</b> (registros digitales, uso pedagógico, comunicación expedita en resguardo de estudiantes y funcionarios). <b>Prohibido únicamente en sala de clases para uso personal</b> (redes sociales, mensajería no laboral).

#### 56.4 Excepciones específicas para Estudiantes

Solo autorizadas por Director(a) considerando los siguientes aspectos:

Causal	Solicitante	Acreditación	Condiciones
<b>NEE</b>	Apoderado a Inspectoría	Certificado profesional competente y las orientaciones emanadas por las/los profesionales del Programa de Integración Escolar; informar UTP/PIE	Uso acotado/supervisado.
<b>Emergencia/desastre nacional</b>	Instrucciones estatales	Decreto presidencial	Temporal, comunicado por equipo directivo.
<b>Monitoreo salud</b>	Apoderado a Inspectoría	Certificado médico	Uso específico (ej. glucemia), coordinado con familia/equipo médico.
<b>Pedagógico (Inicial/Básica/Media)</b>	Docente/UTP	Planificación aprobada por UTP/Director	Puede ser usado en horario de clases con fines pedagógicos.
<b>Seguridad personal/familiar</b>	Apoderado a Inspectoría	Solicitud escrita fundada (temporal)	Solo comunicación emergencia.

**56.5 Condiciones generales:** Modo silencioso, sin grabaciones (salvo pedagógico con consentimiento), tiempo limitado a causal autorizada.

#### 56.6 Incumplimiento y Protocolo por Estamento:

Estamento	Consecuencias
-----------	---------------

<b>Estudiantes</b>	Enfoque formativo: reflexión, talleres; gradual (advertencia, suspensión, talleres, carta de compromiso u otros).
<b>Apoderados</b>	<b>Suspensión inmediata de la instancia de reunión/entrevista</b> y reprogramación. Reincidencia: carta requerimiento, restricción visitas al establecimiento u otro.
<b>Funcionarios</b>	Lo señalado en sus contratos.

## TÍTULO VIII: DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO

### ARTÍCULO 57

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:

- Diplomas: Papel Opalina Blanco Con diseños Institucionales (Insignia a Color)
- Medallas: Metal (Plata, Oro, Bronce), Cinta Azul, insignia del establecimiento y Grabado.
- Galvano: Vidrio, insignia institucional y grabado.

#### 57.1 RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES

CEREMONIA DE FINALIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO TODOS LOS CURSOS				
PREMIO	Característica	Criterios	Observaciones	Premio
<b>Rendimiento Académico por Ciclo</b> Reconocimiento a estudiantes de 1° Básico a 3° Medio	Será entregado al estudiante de cada curso que obtenga el mejor promedio anual. La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento debe establecer cuáles son los cursos que cumplen con los criterios para la premiación.	La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento 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 final del año escolar (El Mismo día en que se realiza el desayuno de finalización de año)) <b>En el mes de marzo de</b> <b>determinará quienes estarán a cargo de la organización de ésta ceremonia</b>	Serán premiados con <b>una medalla</b> a cada estudiante. La entrega de los reconocimientos estará a cargo del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica.

<b>Reconocimiento por asistencia</b>	<p>Será entregado al estudiante que en los porcentajes de asistencia en dos o más cursos. Haya obtenido mayor porcentaje anual en dicha categoría, por curso.</p> <p>La nómina de estudiante con mayor asistencia por curso 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.</p>	<p>En el caso de existir igualdad en los porcentajes de asistencia en dos o más cursos se deberán considerar los siguientes criterios:</p> <p>A) No tener anotaciones negativas en la hoja de vida</p> <p>B) Espíritu de esfuerzo y superación, determinado por el profesor jefe.</p>	<p>Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar (El Mismo día en que se realiza el desayuno de finalización de año)</p> <p><b>En el mes de marzo de determinará quienes estarán a cargo de la organización de esta ceremonia</b></p>	<p>Serán premiados con <b>un Diploma</b> a cada Estudiante de cada curso.</p> <p>La entrega de los diplomas estarán a cargo de los Inspectores Generales dependiendo del ciclo.</p>
<b>Reconocimiento superación personal</b>	<p>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.</p> <p><b>Este premio será determinado por el equipo de aula de cada curso.</b></p>	<p>Los criterios para determinar a los premiados son los siguientes:</p> <p>Responsabilidad: Estudiantes que cumplan con sus horarios de clases y no mantengan ningún atraso durante el año escolar.</p> <p>Cumplimiento de actividades académicas, pruebas, entrega de trabajos, disertaciones, en fechas establecidas.</p> <p>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.</p>	<p>Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar (El Mismo día en que se realiza el desayuno de finalización de año)</p> <p><b>En el mes de marzo de determinará quienes estarán a cargo de la organización de esta ceremonia</b></p>	<p>Serán premiados con <b>Un Diploma</b> a cada integrante del curso.</p> <p>La entrega de los reconocimientos estará a cargo de la Orientadora del Establecimiento.</p>

		. 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.		
<b>Reconocimiento a la buena convivencia</b>	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 estudiante según los siguientes criterios: A) Espíritu conciliador B) Resolución de conflicto de forma asertiva C) Características de mediador		Serán premiados con <b>Un Diploma</b> a cada integrante del curso y <b>un regalo de sus compañeros.</b> La entrega de los reconocimientos estará a cargo de la Encargada de Convivencia Educativa del Establecimiento y del estudiante presidente de cada curso.
<b>Sello artístico-cultural</b>	Se premiará a un estudiante de cada curso. El reconocimiento 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 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. Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar (El Mismo día en que se realiza el desayuno de finalización de año) <b>En el mes de marzo de determinará quienes estarán a cargo de la organización de esta ceremonia</b>	Serán premiados con <b>un Diploma</b> La entrega de los reconocimientos estará a cargo de cada profesor, monitor o Tallerista quien entrega a sus respectivos estudiantes.

<p><b>Sello artístico-cultural</b></p>	<p>Se premiará a un estudiante de cada curso 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.</p>	<p>Los estudiantes deben ser un fiel representante de valores, tales como: Puntualidad, responsabilidad consigo mismo y el entorno de demostrar compromiso e interés en el aprendizaje de su disciplina.</p>	<p>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. Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar (El Mismo día en que se realiza el desayuno de finalización de año))</p> <p><b>En el mes de marzo de determinará quienes estarán a cargo de la organización de esta ceremonia</b></p>	<p>Serán premiados con un Diploma. La entrega de los reconocimientos estará a cargo de cada profesor, monitoro Tallerista quien entrega a sus respectivos estudiantes.</p>
<p><b>Sello Medio ambiental</b></p>	<p>Se premiará a un estudiante de cada curso 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.</p>	<p>El estudiante debe ser un fiel representante de valores, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El compromiso</li> <li>● El respeto,</li> <li>● Cuidado hacia su entorno natural y social,</li> <li>● Promotor del cuidado del medio ambiente y su entorno en el contexto escolar y social.</li> </ul>	<p>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 los profesores(as) a la Coordinadora de Talleres JEC a fines del mes de noviembre de cada año. Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar (El Mismo día en que se realiza el desayuno de finalización de año)</p> <p><b>En el mes de marzo de determinará quienes estarán a cargo de la organización de esta ceremonia</b></p>	<p>Serán premiados con un Diploma. La entrega de los reconocimientos estará a cargo de los profesores(as) a cargo del taller medioambiental, quien entrega a sus respectivos estudiantes.</p>

### 57.3 Ceremonia primeros lectores

PREMIO	Característica	Criterios	Observaciones	Premio
<b>Reconocimientos primeros lectores</b>	Reconocimiento al logro de las habilidades lectoras en niños y niñas de primero básico.	Sera otorgado a los estudiantes que dominen el proceso lector. En caso de no adquirir la lectura se reconocerá su esfuerzo para lograr la adquisición de esta 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 participación de padres y apoderados de primero básico. <b>Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia realizada en el mes de noviembre de cada año.</b>	Serán premiados con <b>una medalla y un libro.</b> La entrega de los reconocimientos estará a cargo de las profesoras de cada Primero Básico junto a la Jefe de Unidad Técnica Pedagógica. Se solicitará colaboración al centro general de padres y apoderados para la ornamentación del espacio donde se realice la ceremonia.

#### 57.4 Ceremonia licenciatura 4° medios

CEREMONIA LICENCIATURA 4° MEDIOS				
PREMIO	Característica	Criterios	Observaciones	Premio
<b>Rendimiento académico</b>	Será entregado al estudiante de cada 4° Medio que obtenga el mejor avance en sus niveles de logro de aprendizajes. Se premiará a un estudiante por curso. Si existen dos estudiantes con el mismo promedio en un curso, se premiará a ambos.	La Unidad Técnica 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 el calendario escolar.	Se premiará con <b>Un Galvano</b> 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
<b>Reconocimiento por asistencia</b>	Será entregado al estudiante que haya obtenido mayor asistencia en dos o más cursos.	En el caso de existir igualdad en los porcentajes de asistencia en dos o más cursos se deberán	Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia de Licenciatura, según el calendario escolar.	Serán premiados con <b>una medalla</b> a cada integrante del curso.

	<p>porcentaje anual en dicha categoría.</p> <p>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.</p>	<p>considerar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener anotaciones negativas en la hoja de vida.</li> </ul> <p>El estudiante que cumpla con los requisitos, pero tenga alguna anotación grave o gravísima, no optará al reconocimiento.</p> <p>Espíritu de esfuerzo y superación, determinado por el profesor jefe.</p>		<p>La entrega de las medallas estará a cargo del Inspector General de Media.</p>
<p><b>Reconocimiento superación personal</b></p>	<p>Se reconocerá a los/las estudiantes que durante el año hayan demostrado un sentido de superación y Actitud de resiliencia frente a las dificultades. Este premio será determinado por el equipo de aula de cada curso.</p>	<p>Los criterios para determinar a los premiados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de actividades académicas, pruebas, entrega de trabajos, disertaciones, en fechas establecidas.</li> <li>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, <b>de acuerdo a sus propios avances y resultados.</b></li> <li>Resiliencia: Estudiante que a pesar de su</li> </ul>	<p>Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia de Licenciatura, según el calendario escolar</p>	<p>Serán premiados con <b>Un Galvano</b> a cada integrante del curso.</p> <p>La entrega del reconocimiento estará a cargo de la Orientadora del Establecimiento.</p>

		contexto familiar, social o económico tiene una mejora sostenida en el tiempo, y demuestra un esfuerzo constate en su desarrollo académico.		
<b>Reconocimiento a la buena convivencia</b>	Se premiará a un(a) estudiante de 4º Medio, por curso, Promotor(a) de la buena convivencia.	La elección de cada premiado se realizará a través de votación de los estudiantes de cada 4º Medio. De esa votación se establecerán dos estudiantes y el equipo de aula propondrá un solo estudiante según los siguientes criterios: A) Espíritu conciliador B) Resolución de conflicto de forma asertiva C) Características de mediador	Dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar	Serán premiados con <b>una medalla</b> a cada integrante del curso y un regalo de sus compañeros. La entrega de los reconocimientos estará a cargo de la Encargada de Convivencia Educativa del Establecimiento y del estudiante presidente de cada curso.
<b>Reconocimiento a la trayectoria</b>	Este premio pretende reconocer la trayectoria académica de los estudiantes en el establecimiento.	Se entregará a los estudiantes de 4º medio que hayan permanecido en el Colegio Alonso De Ercilla desde el nivel parvulario, sin interrupciones.	Dicho reconocimiento será otorgado en Ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar.	Se premiará con <b>una Medalla</b> a él o los estudiantes que cumplan con el criterio de premiación. La entrega de los reconocimientos estará a cargo del Director del Establecimiento y presidente del centro de alumnos.

<p><b>Sello Deportivo</b> (todos los talleres deportivos)</p>	<p>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,</p>	<p>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. Se deben considerar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● espíritu colaborativo,</li> <li>● trabajo en equipo,</li> <li>● disciplina</li> <li>● perseverancia en el logro de nuevas habilidades.</li> </ul>	<p>Dicho reconocimiento será otorgado en Ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar. <b>Si no existen estudiantes para esta categoría se elimina la categoría de la ceremonia.</b></p>	<p>Se premiará con <b>una Medalla</b> a él o los estudiantes que cumplan con el criterio de premiación. La entrega de los reconocimientos estará a cargo de cada profesor, monitor o tallerista quien entrega a sus respectivos estudiantes.</p>
<p><b>Sello artístico-cultural</b> (taller de Orquesta, taller de artes, taller de debate, taller exploración y filosofía)</p>	<p>El reconocimiento se otorgará al estudiante que durante el año de hayan demostrado un especial interés y sensibilización por el área de las artes, desarrollando habilidades en el ámbito de las ciencias, la filosofía, la musical, instrumental y técnico o las Artes Visuales.</p>	<p>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.</p>	<p>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 dos semanas antes de la ceremonia de licenciatura de cada año. Si no existen estudiantes para esta categoría se elimina la categoría de la ceremonia.</p>	<p>Serán premiados con <b>Una Medalla</b> La entrega de los reconocimientos estará a cargo de cada profesor monitor o Tallerista quien entrega a sus respectivos estudiantes.</p>
<p><b>Reconocimiento espíritu Alonso de Ercilla</b></p>	<p><b>Este es el mayor reconocimiento que entrega el colegio,</b> y será elegido por medio de votación del consejo de profesores. El profesor jefe de 4to medio, debe presentar al</p>	<p>Se entregará a un estudiante de 4° medio que logre los siguientes criterios: A) Participación: se refiere a la participación en forma efectiva en actividades dentro y fuera del establecimiento.</p>	<p>Dicho reconocimiento será otorgado en Ceremonia de Licenciatura, según calendario escolar.</p>	<p>Se premiará con un, <b>Galvano y Regalo del centro de padres,</b> al estudiante que cumpla con el criterio de premiación. La entrega de este reconocimiento estará a cargo del Director</p>

	<p>Consejo de profesores una terna, dando fé que el estudiante cumple con todos los criterios.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>D) Tener un promedio de asistencia conforme a las exigencias estipuladas.</p> <p>E) haber desarrollado su trayectoria académica en su mayor parte en el colegio Alonso de Ercilla.</p> <p>Se releva que este premio se le entrega al estudiante integral.</p>	<p>del Establecimiento, presidenta del centro de padres y Representante del sostenedor.</p>
--	--	--	---

### 57.8 Reconocimiento a los profesores:

CEREMONIA DEL DÍA DEL PROFESOR			
Reconocimiento a:	Característica	Criterios	Premio
<b>Docentes y Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales</b>	Se premiará a los docentes, educadoras de párvulo y educadoras diferenciales que logren un desempeño Destacado en la Evaluación docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel Destacado en Evaluación Docente</li> </ul>	Se premiará cada Categoría con un <b>Galvano.</b>
<b>Docentes y Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales</b>	Se premiará a los docentes, educadoras de párvulo y educadoras diferenciales que cumplan 30 años de servicio en la educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer 30 o más años de servicio en la educación</li> </ul>	Se premiará cada Categoría con un <b>Galvano.</b>
<b>Docentes y Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales</b>	Se premiará a los docentes, educadoras de párvulo y educadoras diferenciales que sean reconocidos por sus pares por medio de votación	<p>Esta elección se realizará en consejo General de Profesores en dos instancias:</p> <p><b>Criterios para la selección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con los estudiantes y el establecimiento</li> <li>Buena Convivencia entre Pares y con la Comunidad.</li> </ul> <p><b>Votación general:</b> cada docente vota por su preferencia: Se realiza el conteo en el mismo consejo y se presentan las tres primeras mayorías.</p> <p><b>Votación Final:</b> 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.</p>	<p>Se premiará cada Categoría con un <b>Galvano.</b></p> <p>La entrega de estos reconocimientos estará a cargo del Docente electo del año anterior.</p>

## 57.9 reconocimiento a los asistentes de la educación

CEREMONIA DEL DÍA DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN		
Reconocimiento a:	Característica y Criterios	Premio
<b>Asistente de la educación</b>	<p>Asistente de la Educación reconoce a uno de sus pares. Esta elección se realizará en consejo General de Asistentes en dos instancias:</p> <p>. <b>Votación general:</b> cada Asistente vota por su preferencia. Se realiza el conteo en el mismo consejo y se presentan las tres primeras mayorías.</p> <p>. <b>Votación Final:</b> Cada Asistente vota por su preferencia dentro de las tres mayorías presentadas.</p> <p>El conteo se realiza en el mismo consejo y se presenta a la concurrencia.</p>	<p>El reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente.</p> <p>Se premiará cada Categoría con un <b>Galvano</b>.</p> <p>La entrega de estos reconocimientos estará a cargo del director e Inspectoría General.</p>
<b>Asistentes de Servicios menores</b>	<p>Los asistentes de servicios menores serán reconocidos por los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.</li> <li>• Asistentes de la Educación reconocidos por los docentes</li> <li>• Elegidos mediante votación.</li> </ul> <p>Esta elección estará a cargo de Inspectoría General en coordinación con el Centro de Estudiantes.</p>	<p>El reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente.</p> <p>Se premiará cada Categoría con un <b>Galvano</b>.</p> <p>La entrega de estos reconocimientos estará a cargo del director e Inspectoría General.</p>
<b>Asistentes Administrativo</b>	<p>Los asistentes administrativos serán reconocidos por los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.</li> <li>• Asistentes de la Educación reconocidos por los docentes</li> <li>• Elegidos mediante votación.</li> </ul> <p>Esta elección estará a cargo de Inspectoría General en coordinación con el Centro de Estudiantes.</p>	<p>El reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente.</p> <p>Se premiará cada Categoría con un <b>Galvano</b>.</p> <p>La entrega de estos reconocimientos estará a cargo del director e Inspectoría General.</p>
<b>Asistentes profesionales</b>	<p>Los asistentes profesionales serán reconocidos por los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.</li> <li>• Asistentes de la Educación reconocidos por los docentes mediante votación.</li> </ul> <p>Esta elección estará a cargo de Inspectoría General en coordinación con el Centro de Estudiantes.</p>	<p>El reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente.</p> <p>Se premiará cada Categoría con un <b>Galvano</b>.</p> <p>La entrega de estos reconocimientos estará a cargo del director e Inspectoría General.</p>

<b>Asistentes de aula</b>	<p>Los asistentes de aula serán reconocidos por los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.</li> <li>• Asistentes de la Educación reconocidos por los docentes mediante votación.</li> </ul> <p>Esta elección estará a cargo de Inspectoría General en coordinación con el Centro de Estudiantes.</p>	<p>El reconocimiento se realizará en celebración del día del Asistente.</p> <p>Se premiará cada Categoría con <b>un Galvano</b>.</p> <p>La entrega de estos reconocimientos estará a cargo del director e Inspectoría General.</p>
---------------------------	--	--

### 57.10 reconocimiento a los apoderados del Centro General de Padres

<b>CEREMONIA DE FINALIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO</b>		
<b>Reconocimiento a:</b>	<b>Característica y Criterios</b>	<b>Premio</b>
<b>Centro General de Padres</b>	<p>Se reconocerá al centro General de padres por su trabajo y apoyo en actividades del establecimiento. Dicho reconocimiento será otorgado en Ceremonia de Finalización de año, según calendario escolar</p>	<p>Se premiará con <b>un Galvano</b> al centro General de Padres en pleno.</p> <p>Los Encargados de entregar el reconocimiento son el Director del establecimiento e Inspectoría General</p>

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

### ARTÍCULO 58

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>).

## **TITULO X: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.**

### **PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA**

#### **ARTÍCULO 59**

59.1 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.

59.2 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 60**

**60.1** Para fortalecer la buena Convivencia Educativa 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.

**60.2** En el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa 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 Educativa 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 61

A nivel conceptual, las medidas formativas son acciones que tienen un carácter eminentemente educativo cuyo objetivo es enseñar a convivir en la comunidad educativa y disminuir la reincidencia en la comisión de faltas estipuladas en el Reglamento Interno. Su foco está puesto en que las y los estudiantes reflexionen de manera individual y/o grupal, tomen conciencia de las causas y consecuencias de sus actos, asuman la responsabilidad de su actuar, se comprometan al cambio de conducta y, en caso de que corresponda, reparen los daños causados.

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

MEDIDAS FORMATIVAS		CARACTERÍSTICAS
APOYOS PSICOSOCIALES	Diálogos Formativos	<p>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 Educativa, 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.</p> <p>Ámbito de Aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>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 Educativa.</p> <p>La acción debe ser registrada en LIRMI como una medida formativa.</p>
	Contención emocional	<p>La contención emocional constituye una acción formativa orientada a brindar apoyo y acompañamiento a estudiantes, docentes o integrantes de la comunidad educativa que se vean afectados por situaciones de conflicto, dificultades personales o hechos que alteren su bienestar emocional y la convivencia escolar.</p> <p>Esta medida contempla la participación de profesionales o miembros habilitados del Colegio (psicólogos/as, orientadores/as, encargados/as de Convivencia Escolar, profesores/as jefes, directivos, entre otros), quienes ofrecerán un espacio de escucha activa, apoyo emocional y orientación, permitiendo a la persona expresar sus emociones, comprender el impacto de</p>

		<p>lo ocurrido y fortalecer estrategias personales para la regulación emocional y la resolución pacífica de conflictos.</p> <p>El propósito de esta acción es favorecer el restablecimiento del equilibrio emocional, promover la reflexión sobre los hechos y fomentar actitudes basadas en la empatía, el respeto, la responsabilidad y la cooperación, contribuyendo así a un clima escolar saludable y seguro.</p> <p>Ámbito de Aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrá aplicarse ante toda situación que afecte el bienestar emocional de un estudiante o miembro de la comunidad educativa, ya sea como consecuencia de un conflicto, una falta, una situación de crisis o de vulnerabilidad.</li> <li>• La contención emocional podrá realizarse de manera individual o grupal, y podrá actuar como medida preventiva o complementaria a una acción formativa o disciplinaria establecida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.</li> <li>• Toda acción de contención deberá ser registrada en la plataforma institucional (LIRMI)</li> </ul>
	Compromisos de cambio de conducta.	<p>Esta medida consiste en la elaboración y firma de un compromiso de cambio de conducta entre el estudiante, su familia y el establecimiento educativo, orientado a favorecer la reflexión, la asunción de responsabilidades y la mejora en las conductas que han generado dificultades en la Convivencia Educativa.</p> <p>El compromiso establece acuerdos claros, metas alcanzables y acciones concretas que permitan al estudiante modificar su comportamiento y fortalecer su integración al grupo curso y a la comunidad educativa. El proceso incluye el seguimiento y acompañamiento del equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría General, docente jefe u otros profesionales pertinentes, quienes supervisarán el cumplimiento de los acuerdos y ofrecerán orientaciones o apoyos adicionales cuando sea necesario.</p> <p>La acción debe ser registrada en LIRMI como una medida formativa.</p>
	Ayuda Comunitaria	<p>Esta acción se realizará previa conversación con el apoderado, para establecer criterios comunes de solución a la falta cometida. Contempla una acción en tiempo coordinado con el apoderado 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.</p> <p>Ámbito de Aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Siempre podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una</li> </ul>

		<p>medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.</p> <p>Esta medida puede ser guiada por Inspectoría General y/o Convivencia Educativa, informando debidamente a los profesores e inspectores de pasillo que se vinculan al curso del estudiante.</p> <p>La acción debe ser registrada en LIRMI como una medida formativa.</p>
Juegos de roles		<p>Actividades con donde se presenten ejemplos de las situaciones que transgreden las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno.</p> <p>Ámbito de Aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Siempre podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave. Esta medida puede ser guiada por Inspectoría General, Convivencia Educativa, docentes y asistentes de la educación.</li> </ul> <p>La acción debe ser registrada en LIRMI como una medida formativa.</p>
Acciones de intervención:	de	<p>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.</p> <p>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 Educativa.</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acciones sugeridas por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran (faltas gravísimas).</li> <li>● Coordinaciones con Redes externas (OLN, Tribunales de familia, SENAME, etc).</li> </ul> <p>Esta medida puede ser guiada por Convivencia Educativa.</p> <p>La acción debe ser registrada en LIRMI.</p>
Taller para padres y/o apoderados:		<p>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.</p> <p>Ámbito de Aplicación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Su ámbito de aplicación será para gravísimas.</li> <li>● Plan de talleres para apoderados acorde a la falta cometida por el estudiante (faltas gravísimas), los cuales serán programados por el equipo de Convivencia Educativa e informados al apoderado/a.</li> </ul> <p>Esta medida puede ser guiada por Inspectoría General, Convivencia Educativa, docentes y asistentes de la educación.</p> <p>La acción debe ser registrada en LIRMI como una medida formativa.</p>
Investigación y exposición reflexiva	<p>Consiste en encomendar al o la estudiante de investigar y posteriormente exponer, de manera oral o escrita, sobre el hecho que motivó la falta, sus consecuencias y posibles soluciones o formas de reparación. Esta medida tiene como propósito promover la reflexión, la toma de conciencia y el aprendizaje significativo, favoreciendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el respeto por las normas de Convivencia Educativa.</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Esta medida formativa se aplica preferentemente en casos de faltas leves, ya que busca reforzar conductas positivas a través de estrategias pedagógicas y formativas, sin carácter punitivo. De manera excepcional, podrá utilizarse en faltas graves, siempre que esté acompañada de otras medidas establecidas en el Reglamento Interno y que la situación permita un enfoque educativo y reparador.</li> </ul> <p>Esta medida puede ser guiada por Inspectoría General, Convivencia Educativa, docentes y asistentes de la educación.</p> <p>La acción debe ser registrada en LIRMI como una medida formativa.</p>
Mediación	<p>El establecimiento podrá implementar instancias de mediación como una alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Educativa 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.</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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 Educativa del establecimiento.</li> <li>● Este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, Docentes, Orientadores, Inspector General, Convivencia Educativa, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.</li> <li>● Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Premediación</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Presentación y reglas de la mediación</li> <li>c) Escuchar a las partes</li> <li>d) Aclarar el problema</li> <li>e) Proponer soluciones</li> <li>f) Llegar a un acuerdo.</li> </ul>
	Negociación	<p>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.</p> <p>Ámbito de Aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acordar escuchar con respeto y dialogar.</li> <li>b) Aclarar el conflicto.</li> <li>c) Exponer los intereses de las partes.</li> <li>d) Acordar la solución más adecuada para ambas partes.</li> </ul> </li> </ul>
	Arbitraje	<p>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.</p> <p>Ámbito de Aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Pasos a seguir, considerar que es una medida que debe ser aceptada por las partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconstruir el conflicto.</li> <li>b) Buscar una solución justa.</li> </ul> </li> </ul>
	Otras	Otras medidas formativas que puedan ir en apoyo psicosocial a los estudiantes que lo requieran
<b>APOYOS PEDAGOGICOS</b>	Planificación de Actividades Pedagógicas Fomenten la Convivencia	<p>Incluir en la planificación del aula actividades de trabajo en equipo, dinámicas de respeto y empatía, y fomentar la participación inclusiva. 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.</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el</li> </ul>

		caso así lo amerite.
Apoyo y Seguimiento al Estudiante en el Aula		<p>Realizar un seguimiento continuo al estudiante en su desempeño y comportamiento en clase, brindándole retroalimentación positiva cuando muestre cambios favorables.</p> <p>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 Educativa con inspector de pasillo.</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Adaptación de Evaluaciones y Apoyo Académico:		<p>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.</p> <p>Ofrecer tutorías o clases de apoyo si el estudiante presenta dificultades académicas derivadas de la situación de maltrato.</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Observación y Registro de Conductas:		<p>Llevar un registro detallado y confidencial de las conductas observadas (positivas y negativas) en el estudiante para dar un seguimiento adecuado al caso.</p> <p>Informar a UTP, al equipo de convivencia e inspectoría general sobre cualquier incidencia relevante que pueda impactar el bienestar del estudiante (vía correo electrónico).</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Educativa.</li> </ul>
Comunicación con la Familia:		<p>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.</p> <p>Ámbito de aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Otras		Otras medidas formativas que puedan ir en apoyo pedagógico a los estudiantes que lo requieran

## MEDIDAS REPARATORIAS

### ARTÍCULO 62

62.1 Son aquellas acciones que un estudiante realiza respecto de la persona afectada por sus conductas, o bien a favor de la generalidad de la comunidad educativa, y que buscan, por un lado, compensar el perjuicio causado y, por otro, el aprendizaje de hacerse responsable de las consecuencias de sus actos.

MEDIDAS REPARATORIAS	CARACTERÍSTICAS
<b>Acciones para reparar o restituir el daño causado</b>	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. 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.
<b>Servicios en beneficio de la comunidad:</b>	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: herosear o arreglar dependencias del establecimiento, limpiar espacios que fueron deliberadamente ensuciado, entre otros.

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 63

63.1 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.

63.2 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 Educativa. 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
<b>Retiro de la sala de clases</b>	<p>Medida disciplinaria consistente en la exclusión temporal del estudiante del aula determinada por el docente de aula, cuya duración debe limitarse como máximo al periodo de la clase en la que fue implementada. Su aplicación debe consignarse en el “registro de anotaciones de Convivencia Educativa por estudiante” del libro de clases, y el establecimiento deberá velar por la seguridad del estudiante mientras se encuentre fuera del aula.</p>
<b>Suspensión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Esta medida no podrá exceder un máximo de 5 días.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>Condicionalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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 Educativa.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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 Educativa a inspector/a General.</li> <li>● La condicionalidad del estudiante se aplica por un máximo de 2 meses y se informa al apoderado y estudiante.</li> <li>● Cabe destacar que, si algún apoderado se niega a firmar la carta de Condicionalidad de Matrícula, el Colegio tiene el derecho de solicitar un</li> </ul>

	<p>testigo (algún funcionario del establecimiento) para levantar un acta en donde se explicita la negación del apoderado a firmar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 Educativa, 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.</li> <li>● El Director informará mediante carta certificada, entrevista levantando acta, correo electrónico, o visita domiciliaria, verificando el acuso recibo de la información</li> </ul>
<p><b>Cancelación de matrícula</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 Educativa.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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 Educativa. 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.</li> <li>● 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</li> <li>● El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.</li> <li>● El Director informará mediante carta certificada, entrevista levantando acta, correo electrónico, o visita domiciliaria, verificando el acuso recibo</li> </ul>

	<p>de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● El establecimiento deberá informar, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a la Superintendencia de Educación de la medida adoptada.</li> <li>● Esta medida disciplinaria extraordinaria tendrá una vigencia de 1 año.</li> </ul>
<b>Expulsión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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, advirtiéndole 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● Esta medida la tomará solamente el Director del establecimiento.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.</li> <li>● El Director informará mediante carta certificada, entrevista levantando</li> </ul>

acta, correo electrónico, o visita domiciliaria, verificando el acuse de 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:

#### Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o sicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Expulsión  
Cancelación**

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas las conductas que el sostenedor agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

#### Procedimiento



## TÍTULO XI: 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 ESTUDIANTES

#### ARTÍCULO 64

64.1 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.

#### 64.2 Falta leve:

<b>FALTA LEVE:</b>	Conductas puntuales de bajo impacto que representan un incumplimiento menor de las normas de funcionamiento cotidiano del establecimiento. No generan riesgo para la integridad física o emocional de otros, ni afectan significativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas. Se trata de comportamientos aislados o esporádicos, que no involucran una intencionalidad dañina, no vulneran derechos de otros integrantes de la comunidad educativa y su efecto disruptivo es reducido y fácilmente corregible, de modo que pueden ser abordadas de manera inmediata por el docente o asistente a cargo. 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.		
<b>Serán consideradas como faltas leves:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Botar basura en pasillos y salas.</li> <li>2. No realizar las tareas encomendadas por el profesor.</li> <li>3. No traer tarea y/o útiles escolares de clase.</li> <li>4. No entregar trabajo oportunamente.</li> <li>5. Conversar de temas ajenos al contenido, interrumpiendo la clase.</li> <li>6. Llegar atrasado en la hora de ingreso al establecimiento.</li> </ol>		
<b>Medidas</b>	<b>1° Ocasión</b>	<b>2° Ocasión</b>	<b>3° Ocasión</b>
	Diálogo formativo, este puede ser efectuado por docentes, inspectores, asistentes de la educación, y/o Convivencia Educativa, dependiendo de quien detecte u observe la falta cometida.	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	Diálogo Formativo, cuando un estudiante acumule 3 faltas leves, el Profesor Jefe deberá citar al apoderado en conjunto con el estudiante, dejando

	El o la estudiante puede ser el retirado temporal de la sala de clases, mientras se realice el dialogo formativo. Dejar registro en LIRMI como observación.	apoderado. Se dejará registro de la situación en la hoja de vida del estudiante LIRMI. El o la estudiante puede ser el retirado temporal de la sala de clases, mientras se realice el dialogo formativo y el registro.	registro de la entrevista y los compromisos asumidos para la modificación de la conducta en la hoja de vida del estudiante LIRMI. El o la estudiante puede ser el retirado temporal de la sala de clases, mientras se realice el dialogo formativo y el registro.
	<b>Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Responsable</b>
	1.-Profesor Jefe o de Asignatura. 2.-Inspector de pasillo o quien perciba la situación.	1.-Profesor Jefe o de Asignatura. 2.-Inspector de pasillo o quien perciba la situación.	1.-Profesor Jefe o de Asignatura. 2.-Inspector de pasillo o quien perciba la situación.

Importante: Al acumularse 4 o más faltas leves, el inspector de pasillo informará a Inspectoría General quien determinará la acción de **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. Inspectoría General se hará cargo de velar el cumplimiento de esta medida, siempre informándole al apoderado y registrándose en la Hoja de Vida del estudiante.

### 64.3 Falta Grave

<b>FALTA GRAVE</b> (Infracciones relevantes que no afectan gravemente la Convivencia Educativa):	Conductas que exceden el plano de lo meramente leve, generan una afectación moderada del ambiente educativo o del funcionamiento institucional, pero sin constituir una vulneración grave de la Convivencia Educativa. Se trata de actuaciones en donde existe una afectación significativa, aunque no grave, de la clase o del clima educativo; que pueden involucrar faltas de respeto más explícitas, pero sin llegar al agravio serio o dañino y que no ponen en riesgo la seguridad física o emocional de las personas. 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.
<b>Serán consideradas como faltas graves:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanzar elementos ligeros dentro de la sala de clases (papel, goma u otro)</li> <li>2. Realizar actividades de arreglo personal, como maquillarse o alisar el cabello, dentro de la sala de clases.</li> <li>3. Utilizar productos de higiene personal, como desodorante o colonia/perfume, dentro de la sala de clases</li> <li>4. Ocultar mochilas y pertenencias personales de otros estudiantes</li> <li>5. Faltar a la verdad reiteradamente para eludir responsabilidades.</li> </ol>

	<p>6. Abandonar la sala de clases sin permiso del profesor o profesora.</p> <p>7. No participar en talleres JEC y/o extra programáticos, estando debidamente comunicadas y aceptadas por el estudiante sin justificación.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Hacer mal uso de los materiales de higiene y/o sanitización.</p> <p>10. 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).</p> <p>11. Vender algún tipo de producto al interior del establecimiento, sin la autorización de la autoridad respectiva (Inspección General) informando a su profesor jefe y de asignatura.</p> <p>12. Intentar, facilitar o ser sorprendido copiando durante el desarrollo de una evaluación (medidas pedagógicas se determinaran en Reglamento de Evaluación).</p>		
<b>Medidas</b>	<b>1° Ocasión</b>	<b>2° Ocasión</b>	<b>3° Ocasión</b>
	<p>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.</p>	<p><b>Primer paso:</b> quien observe la falta dejará constancia de la gravedad de la falta en la hoja de vida del o la estudiante informando al inspector general.</p> <p><b>Segundo paso:</b> 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).</p>	<p><b>Primer paso:</b> 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.</p> <p><b>Segundo paso:</b> Se aplicará una medida formativa que se definirá según la situación por el Inspector General, previa información al apoderado.</p>
	<b>Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Responsable</b>
	<p>1.-Profesor Jefe y/o Asignatura.</p> <p>2.- Inspector de pasillo o quien perciba la situación.</p> <p>3.-Inspector General</p>	<p>1.-Profesor Jefe y/o Asignatura (quien presencie la falta)</p> <p>2.-Inspector de Pasillo.</p> <p>3.-Inspector General</p>	<p>1.-Profesor Jefe y/o Asignatura (quien presencie la falta)</p> <p>2.-Inspección General.</p>
<p>Es importante destacar que el Profesor Jefe siempre debe estar informado de las distintas situaciones que les puedan suceder a sus estudiantes.</p> <p>A la hora de aplicar una sanción disciplinaria se deben considerar:</p>			

**ATENUANTES:**

- a) No haber cometido anteriormente la falta
- b) Edad del estudiante
- c) Situación de salud física/mental

**AGRAVANTES:**

- a) Reiteración de la falta.
- b) Situación de la persona agredida (física y mental).
- c) Nivel de daño causado (posibilidad de reparación o inutilidad de lo dañado)

#### 64.4 Falta Gravísima

<p><b>FALTA GRAVÍSIMA</b> (conductas que afectan gravemente la Convivencia Educativa)</p>	<p>Son aquellas acciones cometidas por cualquier integrante de la comunidad educativa que generan una afectación severa, inmediata y sustantiva a la integridad física o psíquica de las personas, o que ponen en riesgo crítico el bienestar, la seguridad y la continuidad del servicio educativo. Estas conductas, por su naturaleza, exceden completamente el ámbito disciplinario ordinario, comprometen bienes jurídicos esenciales y justifican la posibilidad excepcional de aplicar sanciones máximas, siempre con sujeción a las garantías procedimentales.</p> <p>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.</p>
<p><b>Serán consideradas como faltas gravísimas sin vinculación a algún protocolo:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uso de dispositivos móviles de uso personal durante las clases</li><li>2. Lanzar elementos contundentes que pudiera dañar a una persona sin intencionalidad (botellas, borradores u otros elementos).</li><li>3. Obstaculizar el ingreso de un funcionario en cualquier dependencia del establecimiento por parte del estudiante.</li><li>4. Uso inadecuado o inapropiado del material pedagógico, tales como romper, dibujar, lanzar o utilizar el material para fines distintos a los educativos.</li><li>5. 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.</li><li>6. Modificar o falsificar firmas y/o calificaciones en documentos del establecimiento o de otro documento oficial de la propiedad del Colegio.</li><li>7. Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas, ya sea a nivel pedagógico y/o administrativo.</li><li>8. Actuar en complicidad con otra persona para suplantar al apoderado o algún miembro de la comunidad educativa.</li><li>9. Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y/o profesores al no concurrir al colegio.</li><li>10. Faltar a la verdad, tomando el nombre de profesores, directivos, inspectores, asistentes de la educación, para beneficio propio o como justificación.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Comportamiento inadecuado (gritar, pifiar, abuchear, etc.) en actividades extra programáticas y actos oficiales internos y externos en el que se comprometa prestigio establecimiento.</li> <li>14. Emular o imitar una conducta asociada al consumo de sustancias ilícitas.</li> <li>15. Dañar algún bien personal de un miembro de la comunidad educativa.</li> </ol> <p><b>MEDIDAS:</b></p> <p>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 debido proceso (artículo xxx), realizando alguno de los siguientes pasos de acuerdo a lo que corresponda a la falta cometida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Diálogo Formativo.</li> <li>B. Registro en hoja de Vida de la falta cometida</li> <li>C. Acción de reparación.</li> <li>D. Derivación a otro estamento del establecimiento.</li> <li>E. Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>F. Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>G. Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>H. Cancelación de matrícula.</li> <li>I. Expulsión.</li> </ol> <p>Las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias extraordinarias están registradas en el art. 61, 62 y 63 del presente Reglamento.</p>
Serán consideradas como faltas gravísimas con vinculación a algún protocolo:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ver pornografía en el establecimiento.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar sin autorización.</li> <li>4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente eliminar a cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>5. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.</li> <li>6. 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.)</li> <li>7. 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.</li> </ol>

8. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales (Facebook, tictok instagram, correo electrónico, etc).
9. 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.
10. 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.
11. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Amenazar a estudiantes o funcionarios/as con armas, instrumentos, utensilios u otro objeto punzante dentro o fuera del establecimiento.
13. Participar en peleas, riñas dentro o fuera del establecimiento.
14. Portar encendedores, fósforos, cigarrillos, cigarrillos electrónicos y tabaco.
15. Sustracción de especies, alimentos, y/o dinero a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Participar en cualquier hecho ilícito penal dentro o fuera del Colegio.
20. Difundir rumores sin fundamento que afecten la honra y la autoestima de cualquier miembro de la comunidad.

#### MEDIDAS:

De acuerdo a la falta gravísima, se procederá a activar alguno de los siguientes protocolos:

- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia entre estudiantes del establecimiento.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia desde un estudiante a un adulto
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia desde un adulto a un estudiante.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Protocolo de actuación ante situación de huida o escape de estudiante durante jornada de clases
- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas lícitas e

	ilícitas y/o alcohol en el establecimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocolo de accidente escolar</li> </ul>
	<b>Responsables</b>
	1.-Profesor Jefe y/o Asignatura 2.-Inspector de pasillo. 3.-Inspector General. 4.-Convivencia Educativa 5.- Dirección.
A la hora de aplicar una sanción disciplinaria se deben considerar: <b>ATENUANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) No haber cometido anteriormente la falta</li> <li>e) Edad del estudiante</li> <li>f) Situación de salud física/mental</li> </ul> <b>AGRAVANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Reiteración de la falta.</li> <li>e) Situación de la persona agredida (física y mental).</li> </ul> Nivel de daño causado (posibilidad de reparación o inutilidad de lo dañado)	

## GRADUACIÓN DE LAS FALTAS APODERADOS

### ARTÍCULO 65

Para evaluar de manera precisa y justa una falta cometida por apoderados en el marco del Reglamento Interno Escolar, la comunidad educativa debe establecer criterios generales claros y diferenciados. Estos criterios permiten clasificar la conducta como falta leve, grave o gravísima, aplicando medidas remediales o sanciones proporcionales según la naturaleza de los hechos, la entidad del daño causado, el contexto, las circunstancias atenuantes o agravantes, y la alineación con la normativa nacional de convivencia escolar, como la Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536) y las orientaciones del Ministerio de Educación.

#### 65.1 Falta Leve:

<b>FALTA LEVE:</b>	Se trata de comportamientos aislados o esporádicos, que no involucran una intencionalidad dañina, no vulneran derechos de otros integrantes de la comunidad educativa y su efecto es reducido y fácilmente corregible, de modo que pueden ser abordadas de manera inmediata por profesor jefe o de asignatura, inspectoría o Convivencia Educativa.
<b>Serán consideradas como faltas leves:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inasistencia sin justificación a una entrevista en el establecimiento educacional.</li> <li>2. Inasistencia sin justificación a una reunión de curso.</li> <li>3. No revisar LIRMI.</li> <li>4. No preocuparse de la presentación personal del estudiante (higiene personal).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Enviar al estudiante enfermo o con licencia medica</li> <li>6. Retirar del estudiante fuera del horario establecido sin previo aviso, afectando su continuidad académica.</li> <li>7. NO respetar el horario laboral de los funcionarios en el caso de tomar contacto telefónico.</li> </ol>
<b>Medidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de advertencia al apoderado de Profesor/a Jefe.</li> <li>2. Citación con Profesor Jefe o Docente de asignatura</li> </ol>
<b>Responsable</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Profesor Jefe o de Asignatura.</li> </ol>
<p>Importante: Al acumularse las faltas leves, profesor jefe o de asignatura informará a Inspectoría General y/o a Convivencia Educativa quienes determinaran las acciones a seguir.</p>	

### 65.2 Falta Grave

<b>FALTA GRAVE:</b>	Conductas que exceden el plano de lo meramente leve, generan una afectación moderada del ambiente educativo o del funcionamiento institucional, pero sin constituir una vulneración grave de la Convivencia Educativa.
<b>Serán consideradas como faltas Grave:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No respetar el conducto regular de nuestro establecimiento. (profesor jefe – profesor asignatura – UTP – inspectoría – Convivencia Educativa – dirección).</li> <li>2. Dos Inasistencias sin justificación a entrevistas del establecimiento educacional.</li> <li>3. Dos inasistencias reiteradas y sin justificación a reuniones de apoderados.</li> <li>4. No respetar los horarios de ingreso y salida de su hijo, perjudicando el rendimiento y conducta de este. (sin justificación).</li> <li>5. Apoderado no lleva al médico al estudiante.</li> </ol>
<b>Medidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación con Inspector/a General.</li> <li>2. Carta de notificación de Inspector/a General.</li> <li>3. Derivación a C.E.</li> </ol>
<b>Responsable</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspectoría General</li> <li>2. Convivencia Educativa</li> </ol>

### 65.3 Falta Gravísima:

<b>FALTA GRAVISIMA:</b>	Son aquellas acciones cometidas por apoderados/as que generan una afectación severa, inmediata y sustantiva a la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa, o que ponen en riesgo el bienestar y la seguridad de la comunidad.
<b>Serán consideradas como faltas Gravisima:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grabar sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o publicar dicha grabación en redes sociales.</li> <li>2. Ser sorprendido portando, traficando y/o consumiendo alcohol y drogas ilícitas dentro del Colegio y en actividades programadas del mismo.</li> <li>3. Acosar, hostigar y/o difamar, por cualquier medio, a algún integrante de la Comunidad Educativa.</li> <li>4. Hacer menoscabo, de la figura pública de algún integrante de la Comunidad Educativa, a través de calumnias y dichos sobre la vida íntima del mismo, afectando el desarrollo de su labor profesional.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupilo u otro estudiante del Colegio.</li> <li>6. Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea dentro o fuera del colegio</li> <li>7. Hacer uso indebido y/o inapropiado de los dineros pertenecientes al curso.</li> <li>8. Utilizar redes sociales descalificando la labor del establecimiento de manera agresiva y con lenguaje grosero.</li> <li>9. Utilizar redes sociales descalificando a cualquier miembro de manera agresiva y con lenguaje grosero.</li> <li>10. Publicar y/o difundir información falsa, sin comprobación ni antecedentes, atentando contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ol>
<b>Medidas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación con el Director/a del Establecimiento Educacional.</li> <li>2. Carta de notificación por parte del Director/a.</li> <li>3. Suspensión temporal en la participación de determinadas reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares. Se deja expresa constancia que es la suspensión de actividades que puedan desarrollarse en el rango de tiempo que se señalará a continuación.</li> <li>4. Suspensión temporal de la calidad de apoderado.</li> <li>5. Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.</li> <li>6. Pérdida de la calidad de apoderado por año escolar vigente.</li> <li>7. El plazo de las medidas de suspensión temporal y prohibición de participación e ingreso tendrán el siguiente rango de duración: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo: 5 meses</li> <li>➤ Máximo: Término de año escolar vigente.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director</li> </ol>
<b>Cambio de apoderado</b>	<p><b>POR FALTA (gravísima)</b>  En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/a del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.</p> <p><b>POR DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</b>  En el caso de que algún/a apoderada/o destruya parte de la infraestructura del Colegio de manera voluntaria, se procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.</p> <p><b>POR INASISTENCIA A CITACIÓN (En caso de activación de protocolo por falta gravísima del estudiante).</b>  En el caso de que algún/a apoderada/o no asista a 2 citaciones consecutivas (por un caso en particular) y sin existir justificación presencial alguna en un plazo máximo de 2 días</p>

hábiles, se notificará a Inspectoría General, quién citará por última vez, mediante LIRMI, al apoderado. Si el apoderado persiste en su inasistencia se pedirá cambio de apoderado, efectuando la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio.  
(derivación al Daem en casos que no se presente el apoderado titular ni suplente).

## DEBIDO PROCESO

### ARTÍCULO 66

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

Nº	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 XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

### PREVIA A LA ACTIVACIÓN DE CUALQUIER PROTOCOLO INSPECTORÍA GENERAL Y CONVIVENCIA EDUCATIVA ESTABLECERÁN EL PROTOCOLO QUE SE LLEVARÁ A CABO.

<b>PROTOCOLO 1:</b>		
<b>INVESTIGACIÓN INTERNA</b>		
Este protocolo se activa cuando sea necesario realizar una investigación interna solicitada por el director del establecimiento.		
<b>Etapa: Detección e indagación</b>		
Acciones:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director designa el encargado de realizar la investigación.</li> <li>● Director informa inicio de investigación interna a DAEM y Convivencia Educativa DAEM.</li> <li>● Toda la información recabada es de carácter confidencial.</li> </ul>		
<b>Etapa: Investigación</b>	<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1. Recopilación de antecedentes: El encargado de realizar la investigación recibe los relatos de los involucrados y testigos.	Quien designe el director	Registros visuales y/o escritos.
<b>Etapa: Elaboración de informe.</b>	<b>Plazo: 02 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1. Elaboración del informe técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción detallada del hecho.</li> <li>b) Relato y análisis de los antecedentes.</li> <li>c) Conclusiones sobre la situación.</li> <li>d) Sugerencias o recomendaciones de medidas a seguir.</li> </ul>	Encargado de investigación	Informe técnico.
<b>Etapa: Informe de cierre</b>	<b>Plazo: 02 días hábiles.</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
1. El Encargado de la investigación remitirá el informe al Director del establecimiento.	Encargado de investigación.	Informe final.

		Correo electrónico.
2. Director realiza resolución final considerando los antecedentes expuestos.	Director	Documento de resolución final.

## PROTOCOLO 2:

### ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

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

- Agresión física y/o psicológica ocasional al interior del establecimiento educacional.
- Agresión física y/o psicológica ocurrida en el trayecto casa-colegio, colegio-casa y en horario de funcionamiento del colegio.

#### **Etapas: Detección e indagación**

Acciones:

- Quien detecta la situación informa a Inspectoría General y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa, 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.
- El protocolo se activará desde Inspectoría general en conjunto con Convivencia Educativa dando inicio a las acciones.

#### **Etapas: Actuación**

**Plazo: 5 días hábiles**

<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
2. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as.	Dupla psicosocial o quien determine Coordinadora C.E	Registro de atención.
3. Se registra el relato de los hechos de parte de los estudiantes involucrados de manera confidencial y reservada.	Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de entrega de información voluntaria.  Registro de atención (Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Educativa).
4. <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 (en tres ocasiones consecutivas) se realizará derivación a OLN o DAEM (Convivencia educativa).	Secretaría, Equipo Convivencia Educativa y/o inspectoría general	Registro en LIRMI.  Registro de llamado telefónico.  Correo electrónico.

5. Se le informa en entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados los hechos observados, el protocolo que se activará y las acciones que se realizarán. Esto deberá quedar registrado en una hoja de entrevista de Convivencia Educativa, Inspectoría general o LIRMI.	Inspectoría general y/o Convivencia Educativa.	Registro de atención.  LIRMI
6. <u>Presentación de descargos</u> : El apoderado expondrá si lo estima conveniente por escrito (mediante registro de descargos) razones justificadas asociadas a la falta cometida ya sea problemáticas sociofamiliares, de salud u otras. El plazo de entrega son 24 horas.	Inspectoría General y/o Convivencia educativa	Registro de descargos
7. 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 y la situación en particular.	Quien toma conocimiento de los hechos	Registro de denuncia.  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 para acompañar al estudiante.	Inspectoría general  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  Inspectoría	Correo electrónico.  Registro de información a funcionario.
10. Inspector/a sancionará de acuerdo al reglamento interno la gradualidad de la falta cometida informando al apoderado mediante entrevista.	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. La apelación será revisada por el Inspector/a del nivel contrario o en su defecto, por Dirección.	Inspectoría general o Dirección.	Resolución de Dirección.
13. Resolución a medida disciplinaria: Inspectoría general informa al apoderado medida disciplinaria final.	Inspectoría general	Registro de atención
14. 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 general	Informar mediante correo institucional
13. Se le informa al profesor jefe, UTP y PIE (si corresponde) la activación de protocolo.	Inspectoría general.	Correo electrónico

<b>Etapas: Seguimiento</b>		<b>Plazo: 10 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	
1. Desde el equipo de convivencia educativa se deberá entrevistar al menos en dos oportunidades a los estudiantes involucrados para monitorear apoyos psicosociales (ART 63) Además, se establecerá posible derivación externa a OLN u otra institución si es que el análisis de la situación lo indica.	Equipo de convivencia educativa	Registro de atención.  Correo de derivación.	
2. Se realizarán acciones formativas que están estipuladas en el Reglamento de Convivencia Educativa	Convivencia educativa y UTP	Registro de acciones	
3. UTP deberá monitorear (con los respectivos estamentos) los apoyos pedagógicos acordados con los estudiantes y apoderados.	UTP y Docentes	Reporte de acciones.	
4. La dupla psicosocial deberá monitorear los apoyos psicosociales acordados con los estudiantes y apoderados.	Dupla psicosocial	Reporte de acciones.	
5. Inspectoría deberá monitorear las medidas de resguardo y la situación disciplinaria de los estudiantes.	Inspectoría	Reporte de Inspectoría general.	
<b>Etapas: Cierre</b>		<b>Plazo: 7 días hábiles</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>	
1. Encargada de Convivencia Educativa realizará un informe final con el seguimiento del caso para ser enviado a los distintos estamentos.	Encargada de Convivencia Educativa	Informe final.  Correo electrónico.	
2. Encargada de Convivencia Educativa citará o enviará mediante LIRMI a los apoderados de los estudiantes involucrados para entregar informe final y resolución del caso.	Encargada de Convivencia Educativa.  Dirección.	Registro de atención a apoderado.  LIRMI	

**PROTOCOLO 3:  
ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DESDE UN ADULTO A ESTUDIANTES**

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

- Agresión física y/o psicológica desde un adulto a estudiante

**Etapas: Detección**

Acciones:

- Quien sufra, presencie o tome conocimiento de la situación informa a Inspectoría General y/o Coordinador de Convivencia Educativa, en un plazo no mayor a las 24 horas.
- Activación de protocolo por parte de Inspectoría General.

**Etapas: Activación**

**Plazo: 5 días hábiles**

<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
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, Inspectoría General y/o Coordinador de Convivencia Educativa comunicará a la dirección del establecimiento.	Inspectoría General y/o Encargada Convivencia Educativa	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 transcurso de esta se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas (ver protocolo 1)	Director	Correo electrónico
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 Educativa.	Registro de entrega de información voluntaria.  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 activación del protocolo. En el caso de NO lograr contacto efectivo (vía telefónica y LIRMI) con el apoderado en tres ocasiones consecutivas se realizará:	Citación: Secretaría y/o Equipo Convivencia Educativa.	Registro en LIRMI.  Registro de llamado telefónico.

<p>a) Una visita domiciliaria para dejar citación. En caso que el apoderado no asista a la citación al establecimiento se procederá a derivar a OLN y DAEM (Convivencia educativa).</p>	<p>Atención apoderada/o:  Inspectoría General y/o Encargada Convivencia Educativa</p>	<p>Registro de visita domiciliaria.   Registro de atención apoderado</p>	
<p>6. Se le informa al profesor jefe la activación de protocolo.</p>	<p>Inspectoría</p>	<p>Correo electrónico (acuso de recibo).</p>	
<p>7. 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.</p>	<p>Quien toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Registro de denuncia.  y/o  Número de parte.</p>	
<p>8. Se hará entrega del seguro de accidente escolar de ser necesario.</p>	<p>Encargada Enfermería</p>	<p>Copia de seguro escolar.</p>	
<p>9. 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 para acompañar al estudiante</p>	<p>Dupla psicosocial – tens – inspector de pasillo   Apoderado</p>	<p>Registro de atención</p>	
<p>10. Dirección y/o Inspectoría General deberán establecer medidas de resguardo, que podrían ser algunas de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resguardo de espacios a cargo de inspectores de pasillo para que no estén en contactos los involucrados.</li> <li>✓ Acompañamiento docente mientras duré la investigación para evitar instancias de encuentro sin terceros.</li> <li>✓ Cambio de espacios de trabajo mientras dure la investigación para evitar encuentros entre acusado y estudiante agredido.</li> <li>✓ En el caso que quien agrede sea un apoderado, se solicitará el cambio de apoderado.</li> </ul>	<p>Dirección   Inspectoría general</p>	<p>Correo electrónico.   Registro de información a funcionario.</p>	
<p><b>Etapas: Aplicación</b></p>		<p><b>Plazo: 10 días hábiles</b></p>	
<p><b>Acciones:</b></p>		<p><b>Responsables:</b></p>	<p><b>Medios de verificación:</b></p>

<p>1. Desde el equipo de Convivencia Educativa se entrevistará al estudiante involucrado y se prestarán los apoyos psicosociales necesarios de acuerdo al caso, pudiendo ser alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primeros auxilios psicológicos (contención)</li> <li>✓ Diálogo Formativo individual o grupal</li> <li>✓ Servicios a la Comunidad Escolar</li> <li>✓ Talleres pertinentes al protocolo activado</li> <li>✓ Mediación y Resolución de Conflictos</li> <li>✓ Apoyo Psicológico y Orientación (atención individual)</li> <li>✓ Entrevista a los apoderados</li> <li>✓ Talleres para padres y/o apoderados</li> <li>✓ Visita domiciliaria</li> <li>✓ Derivación y/o coordinación con redes de apoyo</li> <li>✓ Otros</li> </ul>	Equipo de Convivencia Educativa	Registro de atención.
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación de Actividades Pedagógicas que Fomenten la Convivencia</li> <li>✓ Apoyo y Seguimiento al Estudiante en el Aula</li> <li>✓ Adaptación de Evaluaciones y Apoyo Académico</li> <li>✓ Observación y Registro de Conductas</li> <li>✓ Comunicación con la Familia</li> <li>✓ Otras</li> </ul>	UTP	Registro de atención a profesores.
<p>3.- Inspectoría deberá monitorear las medidas de resguardo adoptadas.</p>	Inspectoría	Reporte de Inspectoría general.
<b>Etapas: Cierre</b>		<b>Plazo: 7 días hábiles</b>
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
1.- Coordinador/a de Convivencia Educativa realizará un informe final con el seguimiento del caso.	Coordinador/a de Convivencia Educativa	Informe final. Correo electrónico.
2.- Coordinador/a de Convivencia Educativa informará de la resolución final a los apoderados de los estudiantes involucrados mediante citación o correo electrónico.	Coordinador/a de Convivencia Educativa  Dirección.	Registro de atención a apoderado.  Documento de resolución.

3. Director entrega resolución final al adulto involucrado mediante citación formal.	Director	Registro de atención.
--	----------	-----------------------

**PROTOCOLO 4**  
**ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO A UN APODERADO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

- Agresión física y/o psicológica ocasional o reiterada a un apoderado de la comunidad educativa.

**Etapas: Detección e Indagación**

- Quien detecta la situación informa a Inspectoría General y/o Coordinador de Convivencia Educativa, en un plazo no mayor a las 24 horas.
- Activación de protocolo por parte de Inspectoría General.

**ETAPA: Aplicación**

**Plazo: 5 días hábiles**

<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa.	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 Educativa.	Registro de atención. 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Mediación: 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.</li> </ul>	Equipo Convivencia Educativa Director	Acta de mediación

<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>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.</p>		
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
<b>ETAPA: Seguimiento</b>	<b>Plazo: 10 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Convivencia Educativa 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
<b>ETAPA: Cierre</b>	<b>Plazo: 7 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
1. Una vez completos los pasos anteriores, se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir un informe final a Dirección con las acciones realizadas y las observaciones que determinar el cierre del caso</li> </ul>	Encargada Convivencia Educativa	Informe
2. Director/a informa a los adultos involucrados la resolución final	Director	Resolución

**PROTOCOLO 5**  
**ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

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

- Situación de embarazo de la estudiante
- Situación de maternidad de la estudiante
- Situación de paternidad del estudiante

**Etapa: Detección e indagación**

Acciones:

- 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.
- En el caso que el apoderado no esté en conocimiento de la situación de embarazo o paternidad, el Equipo de Convivencia Educativa y el profesor/a jefe le comunicará en un plazo de 3 días hábiles, después de haber recibido la información y entrevistado al estudiante.
- El Equipo de Convivencia Educativa será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones al estudiante y apoderada(o) en el establecimiento educacional.

**Etapa: Activación**

**Plazo: 5 días hábiles**

Acciones	Responsables:	Medios de verificación:
1. El Equipo de Convivencia Educativa solicitará activación de Plan de Acompañamiento Multidisciplinario, en el cual participarán los estamentos: Inspectoría general, UTP, PIE y Equipo de aula.	Equipo de Convivencia Educativa	Acta de reunión
2. Al estudiante se le entregarán las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes. Por ejemplo: Cesfam, Chile crece contigo, beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB y DIDECO.	Equipo de Convivencia Educativa	Registro de atención
3. UTP realizará reunión con equipo de aula con el fin de dar a conocer los acuerdos del Plan y organizar apoyos pedagógicos para la/los estudiantes.	Unidad Técnica	Acta de reunión
4. UTP citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para dar a conocer las acciones de apoyo del Plan de Acompañamiento Multidisciplinario.	Unidad Técnica	Registro de atención.
5. Si los estudiantes en condición de padre/madre o embarazo no pueden asistir al colegio por situaciones de fuerza mayor, se realizarán ajustes pedagógicos y apoyos psicosociales pertinentes.	Unidad técnica y Convivencia educativa.	Registro de atención

<b>Etapa: Aplicación</b>		<b>Plazo: Mientras dure su embarazo y periodo posnatal</b>	
<b>Acciones:</b>		<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1. Unidad técnica y Convivencia Educativa realizarán un monitoreo de las acciones del Plan según requiera el estudiante.		Equipo de Convivencia Educativa UTP	Registro de atención.
<b>Etapa: Cierre</b>		<b>Plazo: Periodo posnatal</b>	
<b>Acciones</b>		<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
1. Unidad Técnica entregará reporte a profesores respecto de la situación final de la estudiante.		UTP	Acta de reunión  y/o Correo electrónico.
<b>CONSIDERACIONES</b>			
<p>a) 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 para el porcentaje de asistencia cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.</p> <p>b) Tiene derecho a un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación y apoyos pedagógicos especiales.</p> <p>c) La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, previa certificación médica.</p> <p>d) 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 recalendarización de pruebas y trabajos.</p> <p>e) Su condición de maternidad o paternidad no podrá ser objeto de discriminación.</p> <p>f) El uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, se le otorgaran las facilidades necesarias cuando el caso lo amerite.</p> <p>g) La alumna en estado de embarazo podrá asistir al baño, las veces que requiera.</p> <p>h) Igualmente, durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.</p> <p>i) 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. De acuerdo a esto, podrá salir del colegio en los recreos o en los horarios que indiquen en el centro de salud.</p> <p>j) Podrán retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo.</p>			

- 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.

#### Consideraciones estudiantes padres

- a) Los alumnos que sean padres tendrán los mismos deberes y derechos en el colegio acorde a lo establecido en el reglamento interno.
- b) Facilitar todo trámite relacionado con su responsabilidad como padre, siempre que se encuentre todo respaldado con documentación.
- c) Considerar todo aspecto pedagógico para el estudiante si se considera pertinente.

**PROTOCOLO 6**  
**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 el 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, según circular 812.

**Etapa: Activación**

**Plazo: 5 días hábiles**

**Acciones:**

**Responsables:**

**Medios de verificación:**

1. Como primera medida el padre, madre, tutor legal o estudiante si es mayor de 14 años, debe solicitar una entrevista con un miembro del equipo de Convivencia Educativa.

Equipo de Convivencia Educativa.

Registro de atención.

2. El equipo de Convivencia Educativa solicita entrevista con el director.

Equipo de Convivencia Educativa.

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 mayor de 14 años puede acudir sin su apoderado.

Secretaría y/o Equipo Convivencia Educativa

Registro en LIRMI.  
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.

Director y Convivencia Educativa

Acta de entrevista.

**MEDIDAS:**

**PSICOSOCIALES**

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Informar al profesor Jefe, quien deberá monitorear la trayectoria educativa del estudiante.

b) Derivación al Equipo de Convivencia Educativa, 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.

**MEDIDAS PEDAGOGICAS:**

<p>a) 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.</p> <p>b) Realizar adecuaciones curriculares y apoyos específicos si el estudiante lo requiere.</p>		
<p><b>OTRAS MEDIDAS DE APOYO</b></p> <p>a) Uso de nombre social en todos los espacios educativo: EL director o quien designe del establecimiento deberá cambiar el nombre social del estudiante en LIRMI y notificar mediante correo electrónico a toda la comunidad educativa para que usen el nombre social correspondiente.</p> <p>b) 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 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 N° 17.344, que regula esta materia.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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 considerar el uso de baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas con los apoderados y con consentimiento del NNA.</p>		
<p><b>5</b> 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.</p>		
<p><b>6</b> 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.</p>		
<p><b>7</b> Se le informa al profesor jefe la activación de protocolo.</p>	<p>Director o quien designe.</p>	<p>Correo electrónico (acuso de recibo).</p>

<b>Etapa: Aplicación</b>	<b>Plazo: 15 días hábiles</b>	
Acciones:	Responsables:	Medios de verificación:
1.- Desde el equipo de Convivencia Educativa se deberá monitorear apoyos psicosociales si es que el estudiante lo requiere.	Equipo de Convivencia Educativa	Registro de atención.
2.- UTP deberá monitorear (con los respectivos estamentos) los apoyos pedagógicos acordados con los estudiantes involucrados si es que lo requieren.	UTP y Docentes	Registro de atención a profesores.

**PROTOCOLO 7**  
**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.**

**Etapas: 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 Coordinador/a de Convivencia Educativa o inspección general de inmediato.

<b>Etapas: Activación y/o denuncia</b>	<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
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 correo denuncia
2. De manera paralela al punto 1 se cita al apoderado/a o adulto responsable vía LIRMI y/o 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 para dejar constancia de citación. En caso de no lograr el contacto se remitirán los antecedentes a OLN y DAEM.	Secretaría y/o Convivencia Educativa	Registro LIRMI Registro llamada telefónica Registro de visita domiciliaria.
3. El Coordinador/a de Convivencia Educativa junto a Inspección 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 Educativa e Inspección 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	Quien se designe.	Registro de atención médica.

<p>cualquier funcionario que el Director o Inspector/a General designe.</p> <p>Los recursos para el traslado serán asumidos por el establecimiento y se informarán al DAEM como “gastos menores.”</p>		
5. En el caso de que la vulneración de derechos sea realizada por 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 activará el protocolo correspondiente “Maltrato de funcionario a estudiante”.	Convivencia educativa.	Acta de reunión para informar activación de protocolo.
7. Se establecen medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas al estudiante involucrado.	UTP Convivencia educativa	Acta de atención.
<b>Etapa: Seguimiento</b>	<b>10 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1. Convivencia Educativa realiza monitoreo de las acciones psicosociales establecidas para el estudiante.	Equipo de Convivencia Educativa	Acta de reunión. Correo electrónico para citación
2. UTP realiza monitoreo de las acciones pedagógicas establecidas para el estudiante.	UTP	Registro de entrevista.
<b>Etapa: Cierre</b>	<b>5 días hábiles</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
Encargada de Convivencia Educativa citará al apoderado para dar cuenta de las acciones realizadas y cerrar el caso. Independiente del proceso legal si así fuere.	Encargada de Convivencia Educativa.	Acta de reunión.

**PROTOCOLO 8**  
**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 hacia un estudiante del establecimiento. Pudiendo ser adulto a estudiante o estudiante a estudiante.

<b>ETAPA: Detección y denuncia.</b>		<b>10 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables</b>	<b>Medio de verificación</b>	
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 Educativa o al Director del establecimiento.	Quien reciba el relato	Ficha de activación de protocolos	
2. 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.	
3. 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.	
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. 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.	
5. Mediante el relato del estudiante afectado, se identifica al estudiante(s) involucrado(s) y es entrevistado por inspectoría general y Convivencia Educativa, para entregar su versión de los hechos.	Inspectoría general y Convivencia Educativa	entrega de información voluntaria	
6. La encargada de Convivencia Educativa 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 Educativa, director, inspectoría general.	Registro LIRMI	
7. 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	Dupla psicosocial el	Registro de atención	

identidad de la Estudiante afectado.	inspectoría general	
8. 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
<b>Medidas resguardo y apoyo para la Estudiante afectado</b>		
1. Se establecen medidas de resguardo a la Estudiante afectado según corresponda, resguardando la confidencialidad del caso. 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. -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 Educativa	Correos electrónicos.
3. Dupla psicosocial establece apoyos socioemocionales al estudiante afectado.	Dupla psicosocial	plan de apoyo psicosocial
<b>Medidas formativas y sanciones para el o los estudiantes involucrados.</b>		
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. -Convivencia Educativa	
3. Derivación a alguna red de apoyo, en caso de ser necesario.	Dupla psicosocial	Registro Derivación
<b>Medidas de resguardo en caso de que la persona acusada sea funcionario del establecimiento</b>		
Las medidas de resguardo que se podrán aplicar con el funcionario son: 1. El funcionario deberá, mientras dure la investigación, realizar sus funciones en el establecimiento evitando el contacto con el estudiante afectado. 2. Otra medida podrá ser que el funcionario, mientras dure la investigación, sea acompañado por otro funcionario del establecimiento cuando comparta espacios comunes con el estudiante afectado. 3. Los antecedentes del caso deberán ser informados al DAEM.	Director	Registro atención.
<b>Etapa: Cierre</b>	<b>5 días hábiles</b>	

1. Se realizará un informe por parte de la Encargada de Convivencia Educativa donde se detallen las acciones realizadas de apoyo a los estudiantes.	Encargada de Convivencia Educativa.	Informe digital o impreso.
2. Se citará a los apoderados para realizar una devolución de la información detallada en el informe.	Encargada de Convivencia Educativa.	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 9**  
**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:

**Etapas: Detección e Indagación**

Acciones:

1. 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**

**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 Educativa 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

Variable

Informe con las acciones.

<p>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.</p>		
---	--	--

## PROTOCOLO 10 ACCIDENTES ESCOLARES

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**

	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>
1. Evaluar la situación, manteniendo siempre una actitud preventiva clasificando el accidente en: LEVE y GRAVE	Encargado/a enfermería	Registro de atención enfermería
<b>Accidente LEVE (Son aquellos considerados como aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves):</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>
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
<b>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,</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>

<b>quemaduras, atragantamientos por comida u objeto):</b>		
1. La encargada o encargado de enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requerido 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 posteriormente encargado de enfermería o inspector general, avisará a el/la apoderado.	Encargado/a enfermería	Registro de atención del estudiante  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  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.
<b>Etapa: Seguimiento</b>	<b>Plazo: Mientras dure la licencia</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
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
<b>Etapa: Cierre</b>		
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
Archivar en el establecimiento el certificado de la declaración individual de accidente escolar en plataforma LIRMI.	Encargado/a enfermería	Registro plataforma LIRMI.

**PROTOCOLO 11**  
**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.

<b>Previo a la salida pedagógica: Plazo 15 días antes</b>	<b>Responsables</b>	<b>Medios de verificación</b>
<p><b>1.</b> Antes de cada salida pedagógica, el docente debe solicitar a UTP e inspectoría General la autorización de la salida pedagógica, resguardando las siguientes consideraciones.</p> <p><b>A)</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PK y K: un adulto por 5 niños.</li> <li>● 1° y 6° básico: un adulto cada 8 alumnos.</li> <li>● 7° básico a 4° medio: un adulto cada 10 alumnos.</li> </ul> <p><b>B)</b> Completar formato de solicitud de salidas pedagógicas con los siguientes antecedentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, nivel o curso participante.</li> <li>b. Datos del profesor responsable.</li> <li>c. Autorización de los padres y apoderados firmado.</li> <li>d. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.</li> <li>e. Listado de docentes que asistirán a la actividad.</li> <li>f. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.</li> <li>g. Planificación técnica-pedagógica.</li> <li>h. Objetivos transversales de la actividad</li> <li>i. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.</li> <li>j. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad</li> <li>k. K) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.</li> </ol>	<p>Quien solicita la salida.</p>	<p>Formato solicitud de salidas pedagógicas.</p>
<p><b>2. COMUNICACIÓN CON DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Toda salida pedagógica y giras de estudio debe ser comunicada al Departamento Provincial de Educación por inspectoría general.</li> <li>● El formulario enviado deberá contemplar la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Datos del establecimiento</li> <li>b) Datos del Director.</li> <li>c) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, nivel o curso participante.</li> <li>d) Datos del profesor responsable.</li> <li>e) Autorización de los padres y apoderados firmado.</li> <li>f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.</li> <li>g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.</li> </ol> </li> </ul>	<p>Inspectoría general</p>	<p>Copia del oficio enviado.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.</li> <li>i) Planificación técnica-pedagógica.</li> <li>j) Objetivos transversales de la actividad</li> <li>k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.</li> <li>l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad</li> <li>m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.</li> <li>n) Acta del seguro escolar, en caso de ser necesaria.</li> </ul>		
<p><b>3.</b> Antes cada salida pedagógica y con 15 días de antelación se informará a los apoderados mediante una plataforma LIRMI o siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lugar donde se realizará la actividad.</li> <li>b) Actividades a realizar.</li> <li>c) Horario de salida y hora de regreso aproximada al Colegio.</li> <li>d) Información sobre colación e hidratación necesaria.</li> <li>e) Vestuario y calzado adecuado.</li> <li>f) Otras especificaciones necesarias en relación a protección solar, normas de seguridad personal y ropa de cambio o abrigo.</li> </ul>	<p>Quien solicita la salida.</p>	<p>Registro de comunicación de LIRMI</p>
<p><b>4. Entrega de autorizaciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente encargado de la actividad realiza la entrega de las autorizaciones a las y los estudiantes con 15 días de anticipación.</li> <li>2. En caso que el estudiante se encuentre ausente, el docente a cargo de la actividad deberá entregar la autorización al día siguiente.</li> <li>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 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.</li> <li>4. Las/los estudiantes tienen plazo para entregar la autorización hasta el día de la salida pedagógica.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Quien solicita la salida. 15 días antes</p>	<p>Autorización de la salida pedagógica impresa.</p>
<b>Etapas: Durante la salida pedagógica: Plazo 5 días hábiles</b>		
<p><b>Acciones:</b></p>	<p><b>Responsables:</b></p>	<p><b>Medios de verificación:</b></p>
<p><b>1.</b> 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</p>	<p>Quien solicita la salida.</p>	<p>Formato solicitud de salidas</p>

<p>deben considerar, a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Señalar la organización de las responsabilidades de los adultos.</li> <li>● 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.</li> <li>● El personal del establecimiento que acompañe a la actividad, portará credenciales con su nombre y apellido.</li> </ul>		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 Educativa.	Profesor a cargo de la salida .	Correo electrónico
<p>6. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.</li> <li>● Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.</li> <li>● En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.</li> <li>● 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.</li> <li>● Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.</li> </ul>	Profesor a cargo de la salida .	-----
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 12**  
**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:

- Sospecha consumo de drogas lícitas y/o ilícitas.
- Sospecha porte/tráfico de drogas lícitas y/o ilícitas.
- Consumo comprobado de drogas lícitas y/o ilícitas.
- Porte/tráfico comprobado de drogas lícitas y/o ilícitas.

**Etapa: Detección e indagación**

Acciones:

- Quien detecta la situación, informa mediante correo electrónico o formato de activación de protocolo a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Educativa, 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.
- Activación de protocolo por parte de Inspectoría General.

**Etapa: Actuación**

<b>Acciones: EN RELACIÓN A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa. 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 Educativa	3 días hábiles	Registro de atención
3.- Se citará al apoderado a entrevista y hablar sobre la situación.	Inspectoría General/Equipo de Convivencia Educativa	3 días hábiles	Registro de atención

**EN RELACIÓN A SUSTANCIAS ILÍCITAS**

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.

<b>Acciones: ANTE TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>

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 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 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 Educativa	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 Educativa	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
<b>Acciones: ANTE PORTE DE DROGAS ILÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 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
<b>Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS ILÍCITAS</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	1 a 3 días hábiles	Registro en LIRMI del perfil.  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
<b>Acciones: ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE INGRESO AL COLEGIO, CON SIGNOS DE CONSUMO O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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  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 Educativa).	Equipo de Convivencia Educativa	1 a 3 días hábiles	Registro en LIRMI del perfil  Registro escrito del perfil
<b>EN RELACIÓN A SUSTANCIAS LÍCITAS</b> 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.			
<b>Acciones: ANTE PORTE SUSTANCIAS LÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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  Registro de atención  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 Educativa	2 días hábiles	Registro en LIRMI de las medidas formativas

<b>Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS LÍCITAS</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	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 Educativa	1 día hábil	Registro de atención 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 Educativa).	Equipo de Convivencia Educativa	1 a 3 días hábiles	Registro en LIRMI del perfil. Registro escrito del perfil.
<b>Etapa: Seguimiento</b>			
<b>EN RELACIÓN A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	El tiempo que estime conveniente la dupla psicosocial y la red de apoyo externa	Informe de derivación Registro de atenciones Registro de reuniones
<b>EN RELACIÓN A SUSTANCIAS ILÍCITAS</b>			
<b>Acciones: ANTE TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
1.- Se deberá realizar seguimiento y monitoreo del o los	Equipo de	4	Registro de

estudiantes involucrados, adoptando medidas formativas y realizando talleres para la prevención del consumo de sustancias.	Convivencia Educativa	semanas	atención Registro de talleres  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 Educativa	Al detectars e una segunda ocasión de consumo dentro del establecimiento	Ficha de derivación a SENDA.
<b>Acciones: ANTE PORTE DE DROGAS ILÍCITAS</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
1.- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje adoptando medidas formativas y de apoyo psicosocial.	Equipo de Convivencia Educativa	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 Educativa	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 Educativa	4 semanas	Informe  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 Educativa/Inspección General	8 semanas	Registro de derivaciones  Registro de las reuniones ejecutadas
<b>Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS ILÍCITAS</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
1.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de	Equipo de	4	Registro en

acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento.	Convivencia Educativa	semanas	LIRMI de Plan de Intervención
2.- En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia Educativa 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 Educativa.	Equipo de Convivencia Educativa/Inspectoría General	8 semanas	Registro de derivaciones  Registro de las reuniones ejecutadas
<b>Acciones: ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE INGRESO AL COLEGIO, CON SIGNOS DE CONSUMO O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	4 semanas	Registro en LIRMI de Plan de Intervención
2.- En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia Educativa 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 Educativa	4 semanas	Registro en LIRMI de Plan de Intervención
<b>EN RELACIÓN A SUSTANCIAS LÍCITAS</b>			
<b>Acciones: ANTE PORTE DE SUSTANCIAS LÍCITAS</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	4 semanas	Registro De atenciones  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 Educativa	4 a 8 semanas	Registro de reuniones  Informe de derivación
<b>Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS LÍCITAS</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	4 semanas	Registro en LIRMI de Plan de Intervención

			Registro escrito Plan de Intervención
2.- En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia Educativa 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 Educativa	4 a 8 semanas	Registro de reuniones de coordinación/ derivación
<b>Etapa: Cierre</b>			
EN RELACIÓN A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL			
EN RELACIÓN A SUSTANCIAS ILÍCITAS			
<b>Acciones: ANTE TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	Después de las 4 primeras semanas transcurridas	Informe final Registro de atenciones Registro en LIRMI
<b>Acciones: ANTE PORTE DE DROGAS ILÍCITAS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	Después de las 4 primeras semanas transcurridas	Informe final Registro de atenciones Registro en LIRMI
<b>Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS ILÍCITAS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	Después de las 4 primeras semanas transcurridas	Informe final Registro de atenciones Registro en LIRMI

<b>Acciones: ANTE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE INGRESO AL COLEGIO, CON SIGNOS DE CONSUMO O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	Después de las 4 primeras semanas transcurridas	Informe final Registro de atenciones Registro en LIRMI
<b>EN RELACIÓN A SUSTANCIAS LÍCITAS</b>			
<b>Acciones: ANTE PORTE DE SUSTANCIAS LÍCITAS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	Después de las 4 primeras semanas transcurridas	Informe final Registro de atenciones Registro en LIRMI
<b>Acciones: ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS LÍCITAS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 Educativa	Después de las 4 primeras semanas transcurridas	Informe final Registro de atenciones Registro en LIRMI

**PROTOCOLO 13**  
**ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE USO DE TELÉFONOS CELULARES Y**  
**DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES NO AUTORIZADOS EN HORARIO DE CLASES**

Este protocolo busca promover el uso responsable de la tecnología, resguardar los procesos pedagógicos y prevenir situaciones que afecten la Convivencia Educativa.

**Prohibición general**

Durante la jornada escolar (horario de clases) se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles similares (Tablet, audífonos, relojes inteligentes, etc.) por parte de los estudiantes al interior del establecimiento educacional, especialmente en salas de clases y espacios pedagógicos, salvo las excepciones expresamente autorizadas en el presente reglamento.

**Tenencia del dispositivo**

El estudiante podrá portar su teléfono celular durante la jornada escolar (7mo a 4to medio), siempre que este permanezca apagado y guardado en su mochila, sin ser utilizado bajo ninguna circunstancia.

**Incumplimiento y medidas.**

El uso no autorizado de teléfonos celulares o dispositivos móviles constituirá incumplimiento del reglamento y dará lugar a la aplicación de medidas formativas y, en caso de reiteración, medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa vigente.

**Etapas: Detección de la situación**

Acciones:

- Protocolo se activará cuando un estudiantes haga uso de su dispositivo móvil personal cuando no cuenta con autorización para el uso en horario de clases.
- En caso que un estudiante cuente con autorización por alguna excepcionalidad y ocupe de forma indebida su dispositivo de uso personal se aplicará el presente protocolo.

**Etapas: Actuación en primera ocasión**

**Plazo: 1 día**

<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medida formativa: quien observe la situación realizará dialogo pedagógico con el estudiante solicitándole que guarde el dispositivo y que será informado a inspección general en caso de una segunda ocasión de ser sorprendido con él.</li> <li>2. Se le debe recordar que si lo lleva al establecimiento (7mo a 4to medio y aquellos que tengan autorización por alguna excepción) debe permanecer en su mochila apagado o en silencio durante el horario de clases.</li> </ol>	Docente y/o inspector de pasillo	Registro LIRMI

**Etapas: Actuación en segunda ocasión**

**Plazo: 1 día**

<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor o inspector de pasillo informa la situación a inspección general</li> </ol>	Docente o inspector de pasillo	Registro LIRMI

2. Inspector general retiene teléfono o dispositivo móvil para ser entregado al apoderado	Inspector general	Registro LIRMI
3. Se cita al apoderado para asista a entrevista con inspectoría general y quede firmada carta de compromiso	Inspector general y apoderado	Registro LIRMI y carta de compromiso
<b>Etapa: Reiteración de la falta</b>	<b>Plazo: 1 día</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
1. Profesor o inspector de pasillo informa la situación a inspectoría general	Docente o inspector de pasillo	Registro LIRMI
2. Inspector de pasillo acompaña al estudiante a inspectoría general	Inspector de pasillo	Registro LIRMI
3. Inspector General retiene teléfono o dispositivo móvil para ser entregado al apoderado y dialoga con estudiante, quien es enviado a la sala de clases para continuar con su horario normal y se le informa que su apoderado será citado.	Inspector General	Registro LIRMI Registro de asistencia a medida formativa.
4. Se cita al apoderado para aplicar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medidas formativas de acuerdo a lo que corresponda (Talleres, investigación, apoyo comunitario, etc.)</li> <li>✓ Medidas disciplinarias correspondientes a la falta.</li> </ul> El apoderado debe cumplir con la medida formativa junto al estudiante con el fin de resguardar la comprensión de la importancia de la NO utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en horarios de clases.	Inspector General y Convivencia Educativa	Registro LIRMI
<b>Etapa: Cierre</b>	<b>Plazo: 10 días hábiles</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
1. Se cita al apoderado o se informa mediante LIRMI el cierre del protocolo.	Inspectoría General	Registro LIRMI

**PROTOCOLO 14  
INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES.**

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

- 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.
- Activación de protocolo por parte de Unidad Técnico pedagógica.

**ETAPA: Plan de apoyo a la inclusión de estudiantes migrantes.**

**Plazo: 7 días hábiles.**

<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
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 UTP	Documentación Entrevista de la apoderada.
3. Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del curso de ingreso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de evaluación diagnóstica DIA lectura y matemática.</li> <li>• Elaboración de adecuaciones en las asignaturas troncales.</li> <li>• Acompañamiento pedagógico.</li> </ul>	Equipo de aula. 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 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.	Profesor jefe.	Acta de presentación al establecimiento.
7. Se informa a la familia de las actividades extraescolares, deportivas y recreativas que brinda el 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 Educativa.	Acta de entrevista

<b>ETAPA: Seguimiento</b>		<b>10 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>	
1. Desde UTP y profesor jefe se realizará monitoreo del normal avance académico y socioemocional del o los estudiantes migrantes.	UTP Profesor jefe	Resultados académicos y entrevista con equipo de aula.	
<b>ETAPA: Cierre</b>		<b>5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>	
Una vez completos los pasos anteriores, se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir un informe final a Dirección y docentes con las acciones realizadas y las observaciones que determinan el cierre del proceso de inclusión de estudiantes migrantes.</li> </ul>	UTP Profesor jefe	Informe	

## PROTOCOLO 15 ASISTENCIA

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

- Cuando el estudiante presente problemáticas en su asistencia la que será revisada y analizada por inspección general

De las Licencias Médicas:

- a) Será responsabilidad de cada apoderado reportar el respectivo certificado médico quien tendrá como plazo tres días contados desde la emisión del documento
- b) El documento será entregado de manera física en portería del colegio y si lo requiere de manera digital SOLO A CORREO DE INSPECTORIA GENERAL
- a) c) La información de los certificados médicos será subida en plataforma DRIVE del colegio

Etapa: Detección e indagación

Acciones:

1. Inspectores de curso: serán responsables de realizar monitoreo diario de la asistencia con su respectivo llamado telefónico DIARIO en caso de la inasistencia del estudiante
2. Inspectores de curso: deberán registrar de la forma que sea indicada por inspección general, la situación que reporte cada apoderado.
3. Inspección general y trabajadora social: se reunirán una vez a la semana, con el fin de analizar la asistencia de la semana de acuerdo al reporte obtenido de los inspectores de curso y triangulación con plataforma. Generando acciones de intervención

**Etapa: Seguimiento**

**Plazo: 10 días hábiles**

**Acciones:** Cada acción será analizada en reunión de equipo inspección general y trabajador (a) social aplicando estas medidas según necesidad del caso

**Responsables**  
:

**Medio verificación**

1. Comunicar via lirmi a los padres y/o apoderados de aquellos estudiantes que fueron detectados en la reunión de análisis (estudiantes sin justificación)	Inspección general	LIRMI
2. Citación al apoderado y firma carta de compromiso	Inspección general	Llamado telefónico y/LIRMI -- Carta de compromiso
3. Seguimiento de carta de compromiso respecto a la asistencia del estudiante por una semana (EN CASO DE OPTAR POR ESTA ACCION)	Inspector de curso	Hoja de registro
4. Derivación a convivencia escolar	Inspección general	Correo electrónico
5. Realización de acciones psicosociales según reglamento	Dupla psicosocial	Registros según formato
6. Derivación a otras unidades del establecimiento, según pertinencia	Otros	Correo electrónico

UTP, Dirección, PIE	estamentos	
---------------------	------------	--

**PROCOLO 16**  
**ANTE AMENAZAS PRESENCIALES Y A TRAVÉS DE REDES SOCIALES.**

<b>ETAPA: DETECCIÓN E INDAGACIÓN</b>	<b>Responsable:</b> 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 Educativa para activar el protocolo.

<b>ETAPA: ACTUACIÓN</b>	<b>Plazo 5 días hábiles</b>
-------------------------	-----------------------------

<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación:</b>
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 Educativa.	Registro de entrega de información voluntaria.  Registro de atención (Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Educativa).
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 Educativa.	Registro en LIRMI.  Registro de llamado telefónico.  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 Educativa o Inspectoría.	Inspectoría general y/o Convivencia Educativa	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.  Número de parte.
6. Dirección o Inspectoría establece medidas de resguardo de acuerdo a la pertinencia del caso	Director  Inspectoría	Correo electrónico.  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).
<b>ETAPA: SEGUIMIENTO</b>	<b>Plazo: 10 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1.- Desde el equipo de Convivencia Educativa 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 Educativa	Registro de atención.  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.
<b>Etapas: Cierre</b>	<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
1.- Encargada de Convivencia Educativa realizará un informe final con el seguimiento del caso para ser enviado a los distintos estamentos.	Encargada de Convivencia Educativa	Informe final.  Correo electrónico.
2.- Encargada de Convivencia Educativa citará a los apoderados de los estudiantes involucrados o enviara por LIRMI el informe final y resolución del caso.	Encargada de Convivencia Educativa.  Dirección.	Registro de atención a apoderado.



**PROTOCOLO 17**  
**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 Educativa.
- Inspectoría General activará el protocolo en compañía de Convivencia Educativa

**ETAPA: ACTUACIÓN**

**Plazo: 5 días hábiles**

<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1. Como primera medida de resguardo se debe realizar contención a los/as involucrados/as.	Convivencia Educativa	<b>Registro de atención</b>
2. Se registra el relato de los hechos de parte de los estudiantes involucrados de manera confidencial y reservada.		
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 Educativa con el fin de informar medidas disciplinarias y formativas.	Secretaria, Convivencia Educativa y/o Convivencia Educativa	Registro en LIRMI.  Registro de llamado telefónico.  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 Educativa, Inspectoría general o LIRMI	Convivencia Educativa/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.	Inspectoría general, Convivencia Educativa	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.	Inspectoría general	Registro de atención
7. Inspector/a sancionará de acuerdo al reglamento interno la gradualidad de la falta cometida.	Inspectoría general	Registro de atención
8. Apoderados tienen derecho a apelar en caso de existir medidas disciplinarias.	Inspectoría general	Registro de atención

9. En caso que el apoderado apele a la medida, será el inspector del nivel contrario o Director quien realizará la resolución a la apelación.	Inspectoría o Director	Resolución
<b>ETAPA: SEGUIMIENTO</b>		
<b>10 días hábiles</b>		
<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1. Convivencia Educativa elaborará un plan de intervención psicosocial y estrategias de prevención en el curso de los estudiantes involucrados	Convivencia Educativa	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 Educativa	Registro de entrevista
4 En caso de ser necesario Convivencia Educativa realizará visita domiciliaria.	Convivencia Educativa	Registro visita domiciliaria
<b>ETAPA: Cierre</b>		
<b>5 días hábiles</b>		
<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1. Convivencia Educativa realizará reporte a los apoderados involucrados de las acciones que fueron realizadas	Convivencia Educativa	Registro de atención
2. Encargada de Convivencia Educativa elaborará informe final y reportará a los estamentos involucrados.	Convivencia Educativa	Correo electrónico

**PROTOCOLO 18**  
**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 u otros. Estos actos pueden ocurrir dentro o fuera del establecimiento, y afectan el bienestar emocional y social de la víctima.

<b>Detección y denuncia.</b>	<b>10 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>
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 Educativa, 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 del estudiante afectado, 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 servir como evidencia para la investigación.	Quien reciba el relato	—
8. Se realizan entrevistas individuales a los involucrados	inspectoría general y Convivencia Educativa	entrega de información voluntaria
7. Paralelamente Dupla psicosocial e inspectoría general entrevista a los apoderados y entrega orientación a la familia de los involucrados, señalando las acciones que seguirán en la investigación.	Dupla psicosocial el inspectoría general	registro de entrevista
8. Encargada de Convivencia Educativa, realiza informe con la información obtenida en entrevistas.	Encargada de Convivencia Educativa	Informe de investigación

9. Se notifica a los apoderados de los involucrados los resultados de a la investigación, así como las medidas a aplicar con ambas partes.	dupla psicosocial e inspectoría general	registro de visita domiciliaria
<b>Medidas protección y apoyo para el estudiante afectado</b>		
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 al estudiante afectado, el cual estará a cargo de UTP. Quien debe resguardar la confidencialidad del caso.	UTP, profesor jefe. Convivencia Educativa	Correos electrónicos.
13. Dupla psicosocial establece apoyos socioemocionales al estudiante afectado.	dupla psicosocial	plan de apoyo psicosocial
<b>Medidas formativas y sanciones para estudiante involucrado.</b>		
14. Se establecen medidas disciplinarias para estudiante involucrado, 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 estudiante involucrado, para evitar reincidencia. -Medidas formativas : Sesiones educativas sobre ciberconciencia y uso responsable de redes sociales. - medidas psicosociales: Intervencion psicoeducativa personalizada a cargo de la dupla psicosocial.	inspectoría general, Convivencia Educativa	
<b>Etapa Seguimiento: 15 días hábiles</b>		
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
Convivencia Educativa, cita a reunión para Monitoreo de las acciones pedagógicas y psicosociales aplicadas según el caso.	Equipo de Convivencia Educativa 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.
<b>Etapa: Cierre 5 días hábiles</b>		
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>

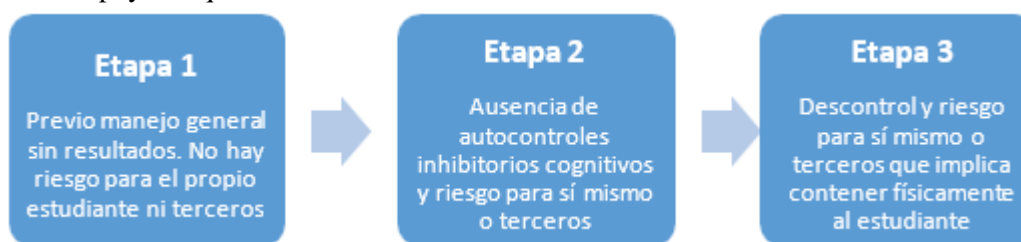
Se realizará un informe por parte de la Encargada de Convivencia Educativa donde se detallen las acciones realizadas de apoyo a los estudiantes.	Encargada de Convivencia Educativa.	Informe digital o impreso.
Se citará a los apoderados para realizar una devolución de la información detallada en el informe.	Encargada de Convivencia Educativa.	Registro de atención.
Acciones preventivas para hechos de connotación sexual en el establecimiento:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunicar a la comunidad educativa sobre los procedimientos de denuncia y actuación frente a ciberbullying.</li> <li>b) Capacitar a docentes, asistentes y directivos en temas de convivencia digital, ciberseguridad y gestión de conflictos en línea.</li> <li>c) Promover el autocuidado digital y fomentar el respeto mutuo en los entornos virtuales.</li> <li>d) Fomentar la creación de un ambiente de confianza para que los estudiantes puedan expresar sus preocupaciones.</li> <li>e) Informar a la comunidad sobre las redes de apoyo y derivación disponibles para temas de ciberseguridad.</li> </ul>		

## PROTOCOLO 19

### 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).

#### **Etapas: 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.

#### **Etapas: 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. 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: <b>Compañeros:</b> 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 Educativa 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)
<b>Etapas: Seguimiento y evaluación</b>	<b>Plazo: 10 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompañamiento: Ofrecer apoyo emocional tanto al estudiante afectado como a aquellos que presenciaron o fueron impactados por el incidente.</li> <li>✓ Redes de Apoyo: Activar redes de apoyo a la salud mental si es necesario.</li> </ul>	Equipo Convivencia Educativa y Equipo PIE	Informe de apoyos psicosociales
4. Medidas reparatorias y formativas: en caso de ser necesario y consensado 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 Educativa	Registro de atención estudiante y apoderado. LIRMI
5. Medida disciplinaria: en el caso de que el estudiante con diagnóstico 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. 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 Educativa	Informe

**PROTOCOLO 20**  
**ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Comprendiendo conductas, tales como:

- a) Sospecha o presencia de ideación suicida.
- b) Intento de suicidio dentro del establecimiento.
- c) Intento de suicidio fuera del establecimiento.
- d) Sospecha de autolesión o autolesión.
- e) Fallecimiento por suicidio dentro del establecimiento.
- f) Fallecimiento por suicidio fuera del establecimiento.

<b>1.- SOSPECHA O PRESENCIA DE IDEACIÓN SUICIDA</b>	<b>Tiempo de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Educativa.</li> </ul>	<b>24 horas.</b>	Estudiante.	Relato del estudiante.
10. En caso de que un funcionario reciba un relato o detecte una situación similar, deberá informar directamente a Convivencia Educativa y dejar el respaldo correspondiente mediante correo electrónico.	<b>24 horas.</b>	Funcionario.	Correo electrónico.
11. Psicóloga o miembro del Convivencia Educativa del establecimiento realizará contención al estudiante y evalúa el riesgo de conducta suicida (Pauta de suicidabilidad).	<b>24 horas.</b>	Psicólogo/a o miembro del equipo de Convivencia Educativa.	Registro de atención. Pauta de suicidabilidad.
12. La psicóloga o miembro de Convivencia Educativa se comunica con referente técnico de prevención de suicidio al CESFAM donde el estudiante se encuentre inscrito.	<b>24 horas.</b>	Psicólogo/a o miembro del equipo de Convivencia Educativa.	Correo electrónico.
13. Según el nivel de riesgo, se determinarán las acciones a realizar: <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Si existiese <b>RIESGO LEVE</b>, se informará a los padres y se realizará derivación a servicio de atención primaria correspondiente.</li> <li>16. En el caso del <b>RIESGO MODERADO</b>, se informará al director del establecimiento, quien contactará a los apoderados para solicitar la</li> </ol>	<b>24 horas.</b>	Psicólogo/a y Director del establecimiento.	Registro de atención.

<p>atención del estudiante dentro de una semana y les entregará la ficha de derivación al servicio de salud correspondiente.</p> <p>17. Si se observa <b>RIESGO SEVERO</b>, se deberá informar al director, quien deberá contactar a los apoderados del estudiante y les entregará la ficha de derivación para que concurren el mismo día a atención en salud mental de urgencia)</p>			
14. Se deberá enviar correo con la activación de protocolo a docente jefe, UTP, Inspectoría, PIE (si correspondiera) y Dirección.	<b>24 horas.</b>	Psicólogo/a C.E	Correo electrónico.
8. Se realizará coordinación con el docente jefe o entes afines para establecer medidas de apoyo.	<b>Primer mes.</b>	Psicólogo/a C.E.	Acta de reunión.
8. Se deberá realizar seguimiento a través de entrevistas con el/la estudiante. Al menos dos veces al mes en el transcurso del semestre.	<b>Dos veces al mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Registro de atención.
11. Se mantendrán entrevistas de seguimiento con el/la apoderado del estudiante, al menos una vez al mes en el transcurso del semestre.	<b>Al menos una vez al mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Registro de atención.
8. Según la pertinencia del caso, se realizará psicoeducación con compañeros o curso.	<b>Dentro del primer mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Planificación. Registro de atención.
<b>Situación: INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>Tiempo de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
15. 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 Educativa (idealmente psicólogo/a).	<b>Inmediato</b>	Estudiante o funcionario testigo.	Registro de lo acontecido.
16. El funcionario que se encuentre en el momento o el/la psicólogo/a de Convivencia Educativa deberá entregar los primeros auxilios psicológicos y solicitar a los posibles testigos abandonar el lugar.	<b>Inmediato</b>	Funcionario o psicóloga de Convivencia Educativa.	Registro de lo acontecido.

17. 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.	<b>Inmediato</b>	TENS	Registro de TENS.
18. Se traslada al estudiante o se llama ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional.	<b>Inmediato</b>	Funcionario o TENS	Registro de llamada.
19. 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.	<b>Inmediato</b>	Funcionario o TENS	Registro de llamada.
20. Se informa vía telefónica al referente técnico (psicóloga) Cesfam Pueblo Nuevo para activar protocolo.	<b>24 horas.</b>	Psicólogo/a C.E	Correo electrónico.
21. Se deberá tomar contacto con la familia dentro de los primeros dos días hábiles para conocer las sugerencias entregadas en el hospital.	<b>2 días hábiles</b>	Psicólogo/a C.E	Registro de llamada o atención.
23. UTP deberá realizar las flexibilizaciones académicas correspondientes en caso de presentar licencia médica.	<b>Dentro del primer mes</b>	UTP	Correo electrónico.
13. Se deberá enviar correo con la activación de protocolo a docente jefe, UTP, Inspectoría, PIE (si correspondiera) y Dirección.	<b>24 horas.</b>	Psicólogo/a C.E	Correo electrónico.
9. Se realizará coordinación con el docente jefe o entes afines para establecer medidas de apoyo.	<b>Primer mes.</b>	Psicólogo/a C.E.	Acta de reunión.
9. Se deberá realizar seguimiento a través de entrevistas con el/la estudiante. Al menos dos veces al mes en el transcurso del semestre.	<b>Dos veces al mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Registro de atención.
12. Se mantendrán entrevistas de seguimiento con el/la apoderado del estudiante, al menos una vez al mes en el transcurso del semestre.	<b>Al menos una vez al mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Registro de atención.
11. Según la pertinencia del caso, se realizará psicoeducación con compañeros o curso.	<b>Dentro del primer mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Planificación. Registro de atención.

<b>Situación: INTENTO DE SUICIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>Tiempo de espera:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>
✓ Si un estudiante pesquiza un posible intento de suicidio de algún compañero que se encuentra fuera del establecimiento, deberá informar a un funcionario del establecimiento.	<b>Inmediato</b>	Estudiante.	Relato de lo sucedido.
7. El funcionario deberá informar inmediatamente a Convivencia Educativa.	<b>Inmediato</b>	Funcionario testigo.	Relato de lo sucedido.
g) Convivencia Educativa establecerá contacto con el apoderado del estudiante involucrado a fin de detectar posible intento suicida.	<b>Inmediato</b>	Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de llamado telefónico.
8. Se entregarán orientaciones vía telefónica para que el apoderado verifique situación con el estudiante. Si fuese necesario, se realizará llamado telefónico a ambulancia.	<b>Inmediato.</b>	Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de llamado telefónico.
e) En caso de ser necesario, se realizará visita domiciliaria para realizar contención al núcleo familiar.	<b>24 horas.</b>	Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de visita domiciliaria.
8. Se realizará contacto posterior con apoderado para ver situación de salud de estudiante.	<b>Dos días hábiles</b>	Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de llamado telefónico.
9. 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.	<b>La primera semana.</b>	Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de atención.
7. Se deberá informar mediante correo electrónico a docente jefe, Dirección, UTP, Inspectoría y PIE (si correspondiera).	<b>Dos días hábiles.</b>	Equipo de Convivencia Educativa.	Correo electrónico.
<b>Situación: FRENTE A SOSPECHA DE AUTOLESIÓN O PRESENCIA DE AUTOLESIÓN.</b>	<b>Tiempo de espera:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación</b>
• Si quien pesquiza 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 Educativa.	<b>24 horas.</b>	Funcionario.	Registro de atención.
• Psicólogo/a o miembro de Convivencia Educativa 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	<b>24 horas.</b>	Psicólogo/a o Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de atención.

educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>Dos días hábiles</b>	Psicólogo/a o Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de atención.
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>24 horas.</b>	TENS	Registro de TENS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Psicólogo/a o miembro de equipo de Convivencia Educativa deberá citar al apoderado para informar situación y proponer activar protocolo de sospecha de ideación suicida.</li> </ul>	<b>2 días hábiles</b>	Psicólogo/a o Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de atención.
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>Inmediato.</b>	TENS	Registro TENS.
11. Paralelo a esto, el equipo de Convivencia Educativa deberá citar al apoderado inmediatamente para informar la situación y proponer medidas de apoyo psicosociales.	<b>24 horas</b>	Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de atención.
9. 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.	<b>Dos días hábiles.</b>	Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de comunicación LIRMI.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará seguimiento del caso durante el semestre.</li> </ul>	<b>Durante el semestre.</b>	Psicólogo/a o Equipo de Convivencia Educativa.	Registro de atención.
10. Se realizará coordinación con el docente jefe o entes afines para establecer medidas de apoyo.	<b>Primer mes.</b>	Psicólogo/a C.E.	Acta de reunión.
10. Se deberá realizar seguimiento a través de entrevistas con el/la estudiante. Al menos dos veces al mes en el transcurso del semestre.	<b>Dos veces al mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Registro de atención.

1. Se mantendrán entrevistas de seguimiento con el/la apoderado del estudiante, al menos una vez al mes en el transcurso del semestre.	<b>Al menos una vez al mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Registro de atención.
12. Según la pertinencia del caso, se realizará psicoeducación con compañeros o curso.	<b>Dentro del primer mes.</b>	Psicólogo/a C.E	Planificación. Registro de atención.
<b>Situación: FRENTE AL FALLECIMIENTO POR SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE O FUNCIONARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>Tiempo de espera:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien pesquise la situación, si es estudiante, deberá informar inmediatamente a un adulto cercano, quien deberá buscar a la TENS del establecimiento para corroborar el estado de salud de la persona (ya sea estudiante o adulto).</li> </ul>	<b>Inmediato.</b>	<b>Testigo o persona presente. TENS.</b>	<b>Relato de lo acontecido.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá procurar aislar la zona de terceros y realizar llamado a carabineros.</li> </ul>	<b>Inmediato.</b>	<b>Cualquier funcionario.</b>	<b>Registro de llamada.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicólogo/a de Convivencia Educativa, deberá prestar los primeros auxilios psicológicos a los testigos directos.</li> </ul>	<b>Inmediato.</b>	<b>Psicólogo/a de convivencia.</b>	<b>Registro de atención.</b>
1. El director del establecimiento o a quien designe, deberá socializar con las autoridades competentes las medidas a adoptar.	<b>Inmediato</b>	<b>Director</b>	<b>Registro de lo acontecido.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<b>Al día siguiente.</b>	<b>Director</b>	<b>Registro de reunión.</b>
9. 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).	<b>Al día siguiente.</b>	<b>Director</b>	<b>Registro de reunión.</b>
7. 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 Educativa, si su apoderado/a autoriza.	<b>Dentro de la primera semana.</b>	<b>Equipo de Convivencia Educativa.</b>	<b>Registro de atención.</b>
<b>Situación: FRENTE AL FALLECIMIENTO POR SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE O FUNCIONARIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>Tiempo de espera:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>	<b>Dentro del mismo día.</b>	<b>Director.</b>	<b>Acta de reunión.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información</li> </ul>	<b>Dentro del mismo día.</b>	<b>Director.</b>	<b>Registro de llamada o contacto.</b>
<p>13. 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.</p>	<b>Dentro de la primera semana.</b>	<b>Convivencia Educativa</b>	<b>LIRMI, diálogo formativo con comunidad educativa. Correo electrónico.</b>

<p>7. 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.</p>			
<p>15. 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.</p>	<p><b>Dentro de la primera semana.</b></p>	<p><b>Convivencia Educativa.</b></p>	<p><b>Planificación.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 con la que cuenta la escuela (Equipo de Convivencia Educativa puede gestionar apoyo con Cesfam P. Nuevo u otras redes).</li> </ul>	<p><b>Dentro de la primera semana.</b></p>	<p><b>Convivencia Educativa.</b></p>	<p><b>Correo electrónico.</b></p>
<p>17. 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.</p>	<p><b>Dentro de la primera semana.</b></p>	<p><b>Convivencia Educativa.</b></p>	<p><b>Plan de acción.</b></p>
<p>l) 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.</p>	<p><b>Dentro de la primera semana.</b></p>	<p><b>Director</b></p>	<p>-</p>
<p>6. 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</p>	<p><b>Dos días hábiles</b></p>	<p><b>Director</b></p>	<p>-</p>

<p>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 Educativa 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.</p>			
<p>7. 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.</p>	<p><b>Cada mes durante el semestre.</b></p>	<p><b>Convivencia Educativa.</b></p>	<p><b>Registro de atención. Planificaciones. Plan de acción.</b></p>

## PROTOCOLO 21

### 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.

<b>Etapa 1: Detección</b>	<b>Plazo: 3 días hábiles</b>
---------------------------	------------------------------

<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● Posterior a dicha evaluación Director/a (o quien lo suceda) procederá a activar el protocolo si corresponde.</li> </ul>	
--	--

<b>Etapa 2: Indagación y Recopilación de Antecedentes</b>	<b>Plazo: 5 días hábiles</b>
---	------------------------------

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

<b>Etapa 3: Elaboración de Informe Técnico</b>	<b>Plazo: 3 días hábiles</b>
--	------------------------------

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
<b>Etapa 4: Descargos del Funcionario</b>	<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
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
<b>Etapa 5: Resolución</b>	<b>Plazo: 3 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
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
<b>Etapa 6: Apelación (si corresponde)</b>	<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
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
<b>Etapa 7: Cierre y Seguimiento</b>	<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
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 hay 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	Director o quien subrogue	Oficio informando los hechos

resultar, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo correspondiente sí procede.		
---	--	--

**PROTOCOLO 22**  
**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).

<b>Etapa 1: Recepción de la denuncia</b>			<b>Plazo: 1 día hábil</b>
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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	
<b>Etapa 2: Información al sostenedor</b>			<b>Plazo: 1 día hábil</b>
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Informar al sostenedor del evento crítico de forma inmediata, asegurando una comunicación clara y oportuna.	Director/a	Correo	
<b>Etapa 3: Registro formal de la denuncia</b>			<b>Plazo: 1 día hábil</b>
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 detallado, presencial o de forma electrónica.	Equipo Directivo - Funcionario afectado	Registro relato del docente afectado y/o correo	

Etapa 4: Medidas urgentes			Plazo: 1 día hábil
Acciones:	Responsables	Medios de verificación:	OBSERVACIONES
<p>1. Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Comunicar y citar formalmente a la familia o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a</b> para informar la situación ocurrida, dentro de la misma jornada en que se produce el incidente. Y ver medidas de resguardo.</li> <li>● <b>Reubicación inmediata del/la estudiante agresor(a)</b> 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.</li> <li>● <b>Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a</b>, a través de un profesional competente de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u otro).</li> <li>● <b>Evaluar el riesgo de</b></li> </ul>	<p>Secretaría por encargo de dirección o inspectoría.</p> <p>inspectoría del ciclo que corresponde.</p> <p>Mutual de Equipo directivo y/o consejo de profesores.</p>	<p>Registro en LIRMI-registro llamado telefónico en secretaria. registro de entrevista de apoderado.</p> <p>Registro de administración interna LIRMI.</p> <p>Documento de derivación del comité paritario.</p> <p>Pauta de análisis usando perfil</p> <p>360 LIRMI y/o acta delo consejo de</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

<p><b>reincidencia</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordinar con el equipo de Convivencia Educativa</b> la valoración de eventuales derivaciones a redes de apoyo internas o externas.</li> <li>● <b>Registrar detalladamente el incidente</b> en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente.</li> </ul>	<p>Convivencia Educativa.</p> <p>Dirección o inspección general que corresponda seguridad</p>	<p>profesores.</p> <p>Formato de derivación Registro LIRMI</p>	
<p>1. Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a adulto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Llamado a las autoridades competentes para constatación de lesiones.</b> (Carabineros, POI, Seguridad Pública)</li> <li>● <b>Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a,</b> a través de un profesional competente de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u otro).</li> </ul>	<p>Secretaría instruida por inspección o dirección.</p>	<p>Registro Telefónico</p> <p>Documento de derivación del comité paritario.</p> <p>Registro LIRMI</p>	<p>Esta medida es tomada mientras dure la investigación interna y podrá ser mantenida según el resultado de la investigación.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar detalladamente el incidente en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente.</li> <li>• 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</li> </ul>		<p>Registro de entrevista con el apoderado informándole medida de resguardo</p>	
<p><b>Etapa 5: Denuncia obligatoria</b></p>		<p><b>Plazo: 24 hrs. desde el conocimiento del hecho</b></p>	
<p><b>Acciones:</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>	<p><b>Medios de verificación</b></p>	<p><b>OBSERVACIONES</b></p>
<p>1. Si los hechos constituyen un eventual delito, la Dirección deberá denunciarlos de forma inmediata ante el Ministerio Público, utilizando la plataforma "Denuncia en Línea" <a href="http_s://agenda.minpublico.cl/denuncia/">http_s://agenda.minpublico.cl/denuncia/</a></p>	<p>Director/a</p>	<p>Copia denuncia</p>	
<p>2. Acompañamiento y monitoreo par parte del DAEM</p>	<p>encargado/a EEy DAEM</p>	<p>Actas de visitas daem</p>	
<p><b>Etapa 6: Inicio de investigación interna</b></p>		<p><b>Plazo: 1 día hábil</b></p>	
<p><b>Acciones:</b></p>	<p><b>Responsables :</b></p>	<p><b>Medios de verificación:</b></p>	<p><b>OBSERVACIONES</b></p>
<p>1. Emitir un acto formal que designe a quien liderara la investigación.</p>	<p>Director</p>	<p>Correo</p>	

<p>Cuando el/la agresora(a) es un/a estudiante:</p> <p>1. Notificara al apoderado/a y el/la estudiante agresor(a) sobre el inicio del proceso.</p>	<p>Persona designada por Director/a</p>	<p>Registro atención</p>	
<p>Cuando el/la agresora(a) es un/a miembro adulto de la comunidad educativa:</p> <p>1. Notificara al adulto agresor(a) sobre el inicio del proceso.</p>	<p>Persona designada por Director/a</p>	<p>Registro atención</p>	
<b>Etapas 7: Desarrollo de la investigación</b>		<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>1. Recopilación de antecedentes</p> <p>Se deben recopilar todos los antecedentes relevantes relacionados con el hecho, garantizando en todo momento la confidencialidad y el resguardo de la información sensible, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.</p> <p>Entre Los antecedentes a recabar, se sugieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas a las personas involucradas y testigos presenciales, dejando constancia escrita de sus declaraciones.</li> <li>• Documentos institucionales que den cuenta del contexto o antecedentes previos relacionados con los hechos.</li> <li>• Informes médicos, psicológicos o sociales, con autorización de las personas involucradas, cuando</li> </ul>	<p>Persona designada por Director/a</p>	<p>Puedes ser:</p> <p>Registro entrevista, documentos institucionales , informes médicos, psicológicos o sociales, informes técnicos, entre otros.</p>	

<p>corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos elaborados por las profesionales del establecimiento u otras instituciones intervinientes, cuando corresponda.</li> </ul> <p>Toda la información recabada deberá ser resguardada y <b>confidencial</b>, siendo de uso exclusivo para el análisis y la toma de decisiones en el marco del presente protocolo.</p>			
<b>Etapa 8: Informe de cierre</b>		<b>Plazo: 2 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción detallada del hecho, incluyendo fecha, hora, lugar y participantes involucrados.</li> <li>• Relato y análisis de los antecedentes recabados, tales como entrevistas, informes médicos, documentos institucionales u otros.</li> <li>• Conclusiones sobre la situación, considerando el contexto, la gravedad del hecho y los posibles factores asociados.</li> <li>• Sugerencias o recomendaciones de</li> </ul>	<p>Encargado/a de la investigación (Equipo directivo)</p>	<p>Informe técnico</p>	

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.			
<b>Etapa 9: Decisión final</b>		<b>Plazo: 2 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. El resultado de la evaluación y las medidas adoptadas deberán ser comunicadas formalmente a las partes involucradas, mediante documentos oficiales como 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  Informe de cierre firmado  Registro de atención	
2. Informar que puede realizar apelación a la decisión final.	Director o quien subrogue o designe	Registro de atención	
<b>Etapa 10: Apelación</b>		<b>Plazo: 3 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 o la autoridad que le suceda.	Persona involucrada	Carta de apelación	

<b>Etapa 11: Ratificación o reconsideración de la medida</b>		<b>Plazo: 2 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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	
<b>Etapa 12: Seguimiento y apoyo</b>		<b>Plazo: De acuerdo a la evaluación</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Se deberá realizar un acompañamiento y monitoreo continuo al profesional afectado, con el fin de resguardar su bienestar físico, psicológico y emocional.	Convivencia Educativa	Informe de seguimiento y apoyo	
<b>Etapa 13: Capacitación y prevención</b>		<b>Plazo: De acuerdo a la evaluación profesional</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 Educativa.	Plan de gestión de la Convivencia Educativa	

autocuidado, prevención de situaciones de violencia y difusión de los protocolos de actuación contemplado en su Reglamento Interno.			
<b>Etapas 14: Falsa denuncia</b>		<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 23  
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).

<b>Etapa 1: Recepción de la denuncia</b>			<b>Plazo: 1 día hábil</b>
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Cualquier funcionario(a) que reciba o presencie una denuncia de agresión o maltrato hacia un profesional 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	
<b>Etapa 2: Información al sostenedor</b>			<b>Plazo: 1 día hábil</b>
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Informar al sostenedor del evento crítico de forma inmediata, asegurando una comunicación clara y oportuna.	Director/a	Correo	
<b>Etapa 3: Registro formal de la denuncia</b>			<b>Plazo: 1 día hábil</b>
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 detallado, presencial o de forma electrónica.	Equipo Directivo - Funcionario afectado	Registro relato del docente afectado y/o correo	

Etapa 4: Medidas urgentes			Plazo: 1 día hábil
Acciones:	Responsables	Medios de verificación:	OBSERVACIONES
<p>2. Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Comunicar y citar formalmente a la familia o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a</b> para informar la situación ocurrida, dentro de la misma jornada en que se produce el incidente. Y ver medidas de resguardo.</li> <li>● <b>Reubicación inmediata del/la estudiante agresor(a)</b> 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.</li> <li>● <b>Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a</b>, a través de un profesional competente de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u otro).</li> <li>● <b>Evaluar el riesgo de reincidencia</b> mediante el</li> </ul>	<p>Secretaría por encargo de dirección o inspectoría.</p> <p>inspectoría del ciclo que corresponde.</p> <p>Mutual de Equipo directivo y/o consejo de profesores.</p>	<p>Registro en LIRMI-registro llamado telefónico en secretaria. registro de entrevista de apoderado.</p> <p>Registro de administración interna LIRMI.</p> <p>Documento de derivación del comité paritario.</p> <p>Pauta de análisis usando perfil</p> <p>360 LIRMI y/o acta delo consejo de profesores.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordinar con el equipo de Convivencia Educativa</b> la valoración de eventuales derivaciones a redes de apoyo internas o externas.</li> <li>● <b>Registrar detalladamente el incidente</b> en los instrumentos oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente.</li> </ul>	<p>Convivencia Educativa.</p> <p>Dirección o inspección general que corresponda seguridad</p>	<p>Formato de derivación Registro LIRMI</p>	
<p>2. Acciones sugeridas cuando el/la agresor(a) es un/a adulto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Llamado a las autoridades competentes para constatación de lesiones.</b> (Carabineros, POI, Seguridad Publica)</li> <li>● <b>Brindar acompañamiento emocional inmediato al/la profesional de la educación afectado/a,</b> a través de un profesional competente de la red de apoyo comunal (Mutual de Seguridad, procedimiento ERIC u otro).</li> <li>● Registrar detalladamente el incidente en los instrumentos</li> </ul>	<p>Secretaria instruida por inspección o dirección.</p>	<p>Registro Telefónico</p> <p>Documento de derivación del comité paritario.</p> <p>Registro LIRMI</p>	<p>Está medida es tomada mientras dure la investigación interna y podrá ser mantenida según el resultado de la investigación.</p>

<p>oficiales del establecimiento: libro de clases digital y otros sistemas de gestión según normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		<p>Registro de entrevista con el apoderado informándole medida de resguardo</p>	
<b>Etapa 5: Denuncia obligatoria</b>		<b>Plazo: 24 hrs. desde el conocimiento del hecho</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>1. Si los hechos constituyen un eventual delito, la Dirección deberá denunciarlos de forma inmediata ante el Ministerio Público, utilizando la plataforma "Denuncia en Línea" <a href="http_s://agenda.minpublico.cl/denuncia/">http_s://agenda.minpublico.cl/denuncia/</a></p>	Director/a	Copia denuncia	
<p>2. Acompañamiento y monitoreo par parte del DAEM</p>	encargado/a EEy DAEM	Actas de visitas daem	
<b>Etapa 6: Inicio de investigación interna</b>		<b>Plazo: 1 día hábil</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>1. Emitir un acto formal que designe a quien liderara la investigación.</p>	Director	Correo	
<p>Cuando el/la agresora(a) es un/a estudiante:</p> <p>1. Notificara al apoderado/a y el/la estudiante agresor(a) sobre el inicio</p>	Persona designada por Director/a	Registro atención	

del proceso.			
Cuando el/la agresora(a) es un/a miembro adulto de la comunidad educativa: 1. Notificara al adulto agresor(a) sobre el inicio del proceso.	Persona designada por Director/a	Registro atención	
<b>Eta 7: Desarrollo de la investigación</b>		<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2. Recopilación de antecedentes Se deben recopilar todos los antecedentes relevantes relacionados con el hecho, garantizando en todo momento la confidencialidad y el resguardo de la información sensible, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.  Entre Los antecedentes a recabar, se sugieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas a las personas involucradas y testigos presenciales, dejando constancia escrita de sus declaraciones.</li> <li>• Documentos institucionales que den cuenta del contexto o antecedentes previos relacionados con los hechos.</li> <li>• Informes médicos, psicológicos o sociales, con autorización de las personas involucradas, cuando corresponda.</li> <li>• Informes técnicos elaborados por las profesionales del</li> </ul>	Persona designada por Director/a	Puedes ser: Registro entrevista, documentos institucionales , informes médicos, psicológicos o sociales, informes técnicos, entre otros.	

<p>establecimiento u otras instituciones intervinientes, cuando corresponda.</p> <p>Toda la información recabada deberá ser resguardada y <b>confidencial</b>, siendo de uso exclusivo para el análisis y la toma de decisiones en el marco del presente protocolo.</p>			
<b>Etapa 8: Informe de cierre</b>		<b>Plazo: 2 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>2. Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, en el paso previo se deberá elaborar un informe técnico de cierre que contenga de manera estructurada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción detallada del hecho, incluyendo fecha, hora, lugar y participantes involucrados.</li> <li>• Relato y análisis de los antecedentes recabados, tales como entrevistas, informes médicos, documentos institucionales u otros.</li> <li>• Conclusiones sobre la situación, considerando el contexto, la gravedad del hecho y los posibles factores asociados.</li> <li>• Sugerencias o recomendaciones de medidas a seguir, orientadas a la protección del profesional afectado, la prevención de nuevas situaciones de riesgo y la</li> </ul>	<p>Encargado/a de la investigación (Equipo directivo)</p>	<p>Informe técnico</p>	

atención del agresor/a, si corresponde.			
<b>Etapa 9: Decisión final</b>		<b>Plazo: 2 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. El resultado de la evaluación y las medidas adoptadas deberán ser comunicadas formalmente a las partes involucradas, mediante documentos oficiales como 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  Informe de cierre firmado  Registro de atención	
2. Informar que puede realizar apelación a la decisión final.	Director o quien subrogue o designe	Registro de atención	
<b>Etapa 10: Apelación</b>		<b>Plazo: 3 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 o la autoridad que le suceda.	Persona involucrada	Carta de apelación	
<b>Etapa 11: Ratificación o reconsideración de la medida</b>		<b>Plazo: 2 días hábiles</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

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	
<b>Etapa 12: Seguimiento y apoyo</b>		<b>Plazo: De acuerdo a la evaluación</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables :</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Se deberá realizar un acompañamiento y monitoreo continuo al profesional afectado, con el fin de resguardar su bienestar físico, psicológico y emocional.	Convivencia Educativa	Informe de seguimiento y apoyo	
<b>Etapa 13: Capacitación y prevención</b>		<b>Plazo: De acuerdo a la evaluación profesional</b>	
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 difusión de los protocolos de actuación contemplado en su Reglamento Interno.	Convivencia Educativa.	Plan de gestión de la Convivencia Educativa	
<b>Etapa 14: Falsa denuncia</b>		<b>Plazo: 5 días hábiles</b>	

<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Medios de verificación:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>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.</p>	<p>Director o quien subrogue</p>	<p>oficio informando los hechos</p>	
<p>1. Los antecedentes del caso serán remitidos por la dirección del establecimiento educacional al Departamento de Educación Municipal para instruir el proceso disciplinario respectivo.</p>	<p>Equipo directivo</p>	<p>Correo</p>	

## PROTOCOLO 24

### ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS DE ESTUDIANTES DURANTE EL HORARIO DE CLASES

Este protocolo busca promover el resguardo de los estudiantes durante el horario de clases que por situaciones particulares, requieran salir de la sala sin una coordinación previa con los profesionales del establecimiento.

#### Etapa: Detección de la situación

Acciones:

- Este protocolo se activará cuando un estudiante solicite salir de la sala de clases por alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Necesidad biológica (baño)
  - b) Situación disciplinaria (Inspectoría)
  - c) Situación Socioemocional (Convivencia Educativa)
  - d) Salud (Enfermería)
  - e) Desregulación (PAEC)

#### Etapa: Actuación

Plazo: 1 día

Acciones:	Responsables:	Medios de verificación:
3. Docente a cargo del curso autoriza al estudiante a salir de la sala de clases con una tarjeta que determine el motivo.	Docente	Registro LIRMI (observación)
4. Docente debe resguardar que solo pueda salir un estudiante a la vez de la sala de clases informando a inspector de pasillo, asistente de aula o quien designe para acompañar al estudiante en el caso de Situación disciplinaria (Inspectoría), Situación Socioemocional (Convivencia Educativa) y Salud (Enfermería). En el caso que el estudiante asista al baño no requerirá de un acompañante de no ser necesario, siendo en todo momento monitorado por inspectores de pasillo. En el caso de desregulación se debe aplicar protocolo N° 19	Docente, inspector de pasillo, asistente o quien designe el docente.	Registro LIRMI
5. En el caso de que el estudiante asista al baño y tarde más de 5 minutos, el docente deberá informar enseguida a inspectores de pasillo con el fin de constatar que el estudiante se encuentra bien.	Docente e inspector de pasillo	Registro LIRMI
6. En el caso de estudiantes que salgan por las siguientes causales: Situación disciplinaria (Inspectoría), Situación	Profesional que atienda al estudiante	Registro LIRMI

Socioemocional (Convivencia Educativa) y Salud (Enfermería), será el profesional a cargo de atender al estudiante quien lo lleve de regreso a la sala de clases		
7. El estudiante una vez retornado a la sala de clases deberá hacer entrega al docente a cargo de la tarjeta correspondiente.	Estudiante	---
8. En caso que un estudiante no haga ingreso a la sala despues de un recreo u horario de almuerzo, correspondera al profesional con quien este de informar al docente, mediante inspectores de pasillo.	Profesional o Inspectores de pasillo	---
<b>Etapa: Cierre</b>	<b>Plazo: 15 días hábiles</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
4. En caso que un estudiante reitere las solicitudes de salidas de la sala de clases se procederá a citar al apoderado para informar y realizar nuevas acciones requeridas que podrían necesitar activar algún protocolo suscrito en el reglamento interno del establecimiento.	Inspectoría General y/o Convivencia Educativa	Registro LIRMI



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

2026

## Contenido

<u>Artículo 1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>	4
<u>Artículo 2.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO</u>	10
<u>Artículo 3.- PROCESO DE ADMISIÓN:</u>	16
<u>Artículo 4 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME</u>	16
<u>Artículo 5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD</u>	17
<u>Artículo 6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA</u>	18
<u>Artículo 7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO</u>	21
<u>Artículo 8: REGULACIONES DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</u>	21
<u>Artículo 9: SOBRE LAS NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS</u>	22
<u>Artículo 9: PROTOCOLOS</u>	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.

### Artículo 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. N°10, 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Permanecer en un ambiente educativo libre de perturbaciones; limpio, acogedor y de sana convivencia.</b></li> <li>• <b>Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para el desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje.</b></li> <li>• <b>Presentar sus inquietudes, dudas y consultas las cuales serán atendidas en forma directa y con prontitud respetando los protocolos para este efecto.</b></li> <li>• <b>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.</b></li> <li>• <b>Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.</b></li> <li>• <b>Exigir el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, cumplir y promover las normas de convivencia de nuestro colegio.</li> <li>• Demostrar una formación valórica acorde a los lineamientos del colegio.</li> <li>• Lograr enfrentar y resolver problemas, construyendo relaciones positivas con sus pares y adultos, promoviendo el diálogo y una sana Convivencia Educativa.</li> <li>• Dar aviso al Colegio en caso de agresiones por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</li> </ul>

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser informados de las normas de funcionamiento del establecimiento al que optaron, en lo relativo al área administrativa, cumpliendo oportunamente con los compromisos adquiridos.</li> <li>• Recibir información oportuna.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Solicitar certificados, informes y/o documentación relativa a calificaciones, y recibir respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles.</li> <li>• Acceder a información oportuna y veraz, además de participar activamente en las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Mantener un trato prudente y respetuoso con cada miembro de la comunidad educativa, siendo reprochable cualquier comportamiento amenazante, vulgar y/o calumniador.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Garantizar el ingreso de su pupilo en horarios informados, preocuparse de su higiene, y del cumplimiento de sus deberes escolares.</li> </ul>

**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.**

- **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.).**
- **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.

- 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.

- 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.

- Asumir las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias especificadas en este manual

- 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:

1. El incumplimiento grave de sus obligaciones (deberes) como Apoderado.
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.
3. Actos que propendan a la discordia entre las personas y/o altere el habitual funcionamiento del sistema por parte de los apoderados.
4. Agresiones físicas o psicológicas en contra de miembros de la comunidad educativa.
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.

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:

- ✓ mediación
- ✓ solicitar el cambio de apoderado.
- ✓ denuncias efectuadas por el colegio a los organismos pertinentes

	<p>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.</p>
--	--

### 1.3 Derechos y deberes de los asistentes de la Educación

<b>Derechos de los asistentes de la Educación</b>	<b>Deberes de los asistentes de la Educación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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.</b></li> <li>• <b>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).</b></li> <li>• <b>Participar en las actividades agendadas en el calendario escolar del establecimiento.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</li> <li>• Colaborar activamente en las actividades propuestas por el colegio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ejercer su función en forma idónea y responsable, además de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Asumir y ser un agente promotor en (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por sostenedor y dirección del establecimiento.</li> </ul>
--	---

#### 1.4 Derechos y deberes de Educadoras de párvulo.

Derechos de Educadoras de párvulo.	Deberes de Educadoras de párvulos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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.</b></li> <li>• <b>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)</b></li> <li>• <b>Participar en las actividades agendadas en el calendario escolar del establecimiento.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</li> <li>• Participar en las actividades propuestas por el establecimiento y promover iniciativas a favor del progreso del establecimiento, respetando los lineamientos y normativas internas</li> <li>• Ejercer la función docente de manera idónea y responsable.</li> <li>• Mantenerse actualizado en sus conocimientos, dominando los contenidos curriculares, habilidades y actitudes a desarrollar en cada nivel.</li> <li>• 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).</li> <li>• Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por sostenedor y dirección del establecimiento.</li> </ul>

#### 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.

## Artículo 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
<b>Pre-básica</b>	8:00 a 15:15 hrs. (lunes a jueves) 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 matrícula o en secretaria del establecimiento.

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

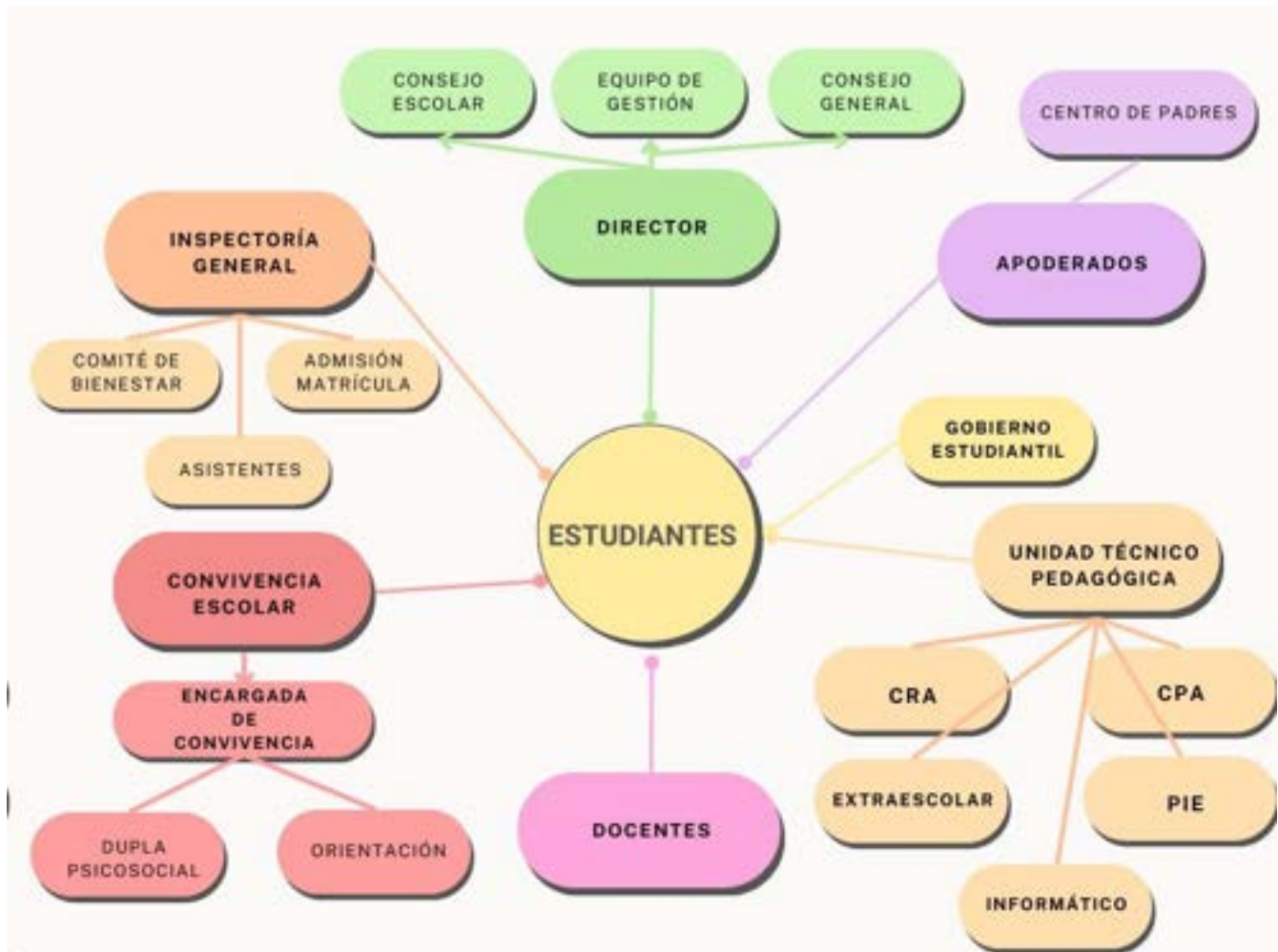
N° de cursos	Tramo curricular	Cupos
<b>02</b>	Pre Kínder	25 por curso
<b>02</b>	Kínder	25 por curso

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 Educativa
- ✓ 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 ( <a href="https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/reglamentos/">https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/reglamentos/</a> ).
ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON APODERADOS	<p>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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún miembro del equipo directivo del colegio, deberá cumplir estrictamente con el conducto regular</p>

	<p>establecido en el artículo anterior del presente reglamento. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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 Educativa o en los registros que para tal efecto se llevarán, debiendo ser firmados por los participantes en ella.</p>
<p>REUNIONES GRUPALES CON APODERADOS</p>	<p>a) Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del colegio y serán las siguientes:</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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</p>

	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	<p>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.</p> <p>✓ FACEBOOK: <a href="https://www.facebook.com/people/Alonso-de-Ercilla/100017233835950/">https://www.facebook.com/people/Alonso-de-Ercilla/100017233835950/</a></p> <p>✓ INSTAGRAM: <a href="https://www.instagram.com/colegioalonsotemuco/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/colegioalonsotemuco/?utm_medium=copy_link</a></p>

### Artículo 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.

### Artículo 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 inspección 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 mejoras 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* **En su quehacer profesional la Educadora debe estar plenamente**  
*sujeto activo* **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.**

**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.**

<i>Un clima estimulante para aprender</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<i>La reflexión pedagógica de las educadoras como sustento para las buenas prácticas</i>	<p>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.</p> <p>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</p>
<i>Una clara intencionalidad pedagógica en la práctica docente</i>	<p>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</p>

*Trabajo con el equipo multidisciplinario*

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.

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.

## Artículo 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 Educativa 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. 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, Educadora derivará al apoderado a inspección. Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI.	Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a Convivencia Educativa todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal.
	<b>Medidas formativas/remedial</b>			
	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 psicossocial donde se le orienta

			conjunto con inspectoría para establecer compromisos de mejora de la conducta. 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.
<b>CONDUCTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>
2. No cuidar sus pertenencias ni la de otros.	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, 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 Educativa todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal.
	<b>Medidas formativas/remedial</b>			
	Ayudar al alumno a recolectar y ordenar sus pertenencias y las de otros que se vieron afectados.	El apoderado mediará 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. 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 Educativa 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.
<b>CONDUCTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>
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 Educativa todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal.
	<b>Medidas formativas/remedial</b>			
	Recordatorio de normas a través de pictogramas puestos en sala.	Apoderado mediará 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 Educativa 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 Educativa 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.
<b>CONDUCTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>
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.	Si la conducta ocurre por segunda vez la educadora informara al apoderado a través de una entrevista, registrando en plataforma	Frente a la conducta reiterada educadora en conjunto con inspectora del nivel citara al apoderado	Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a Convivencia Educativa todos los

	Situación queda registrada en plataforma LIRMI.	LIRMI los acuerdos tomados.	para aplicar medidas formativas. Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI.	antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal.
<b>Medidas formativas/remedial</b>				
	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. 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. 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 psicossocial. Se efectuará entrevista por parte de Convivencia Educativa para pesquisar alguna situación problemática psicossocial del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible derivación a una red externa.
<b>CONDUCTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>
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. 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. Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI.	Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a Convivencia Educativa todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal.
<b>Medidas formativas/remedial</b>				
	La educadora informa al apoderado de lo ocurrido el mismo día dejando registrada la entrevista en el libro de clases. Llegar a un acuerdo respecto a una	En conjunto con el apoderado llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado. Compensar con algo que como apoderados puedan realizar, siendo apoyados por el alumno para que	Se realizará un dialogo reflexivo con el estudiante y el apoderado en conjunto con inspectoría para establecer compromisos de	Entrevista por parte de Convivencia Educativa para pesquisar alguna situación problemática psicossocial del párvulo y en caso que se requiera alguna

	compensación del objeto dañado.	tome conciencia de su actuar. Una vez que se realice esta acción felicitar al alumno motivándolo a que no vuelva a ocurrir los destrozos.	mejora de la conducta. Se deberá firmar carta de compromiso conductual. Llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado.	intervención individual y la posible derivación a una red externa. En la entrevista se debe orientar al apoderado sobre el reglamento interno y se debe pesquisar alguna situación problemática psicosocial del párvulo. Llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado.
<b>CONDUCTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>
6.- Expresarse en forma grosera continuamente frente a sus pares y adultos.	Si es la primera vez, la educadora dialogara con el párvulo y mediará con él la importancia de no decir estas palabras. 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. Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI.	Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a Convivencia Educativa todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal.
	<b>Medidas formativas/remedial</b>			
	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. 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. Se deberá firmar carta de compromiso conductual. Llegar a un acuerdo respecto a una compensación del objeto dañado.	Entrevista por parte de Convivencia Educativa 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. 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.
<b>CONDUCTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>
	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. 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. Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI.	Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a Convivencia Educativa todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal.
<b>Medidas formativas/remedial</b>				
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. 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. Se deberá firmar carta de compromiso conductual. Llegar a un acuerdo para pedir disculpas a quien fue agredido.	Entrevista por parte de Convivencia Educativa para pesquisar alguna situación problemática del párvulo y en caso que se requiera alguna intervención individual y la posible derivación a una red externa. 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 educativo por faltar continuamente a las normas establecidas.	Sí es la primera vez, la educadora dialogara con el párvulo promoviendo la capacidad de autorregulación y respeto. Situación queda registrada en plataforma LIRMI.	Si ocurre por segunda vez la educadora dialogara con el apoderado para informar y aclarar acciones remediales y 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. Los acuerdos deben quedar registrados en plataforma LIRMI.	Si la conducta se manifiesta una 4ta vez, Educadora derivará a Convivencia Educativa todos los antecedentes, mediante correo electrónico y/o entrevista personal.
	<b>Medidas formativas/remedial</b>			
	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. Se deberá firmar carta de compromiso conductual. Se deberá fomentar las disculpas del estudiante al curso y educadora por entorpecer el proceso educativo del curso.	Entrevista por parte de Convivencia Educativa 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. 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.

Estos indicadores pueden ser de maltrato físicos, psicológicos o negligencia.

#### Etapa: Detección e indagación

Acciones:

- Quien detecta la situación informa mediante correo electrónico o formato de activación de protocolo a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Educativa, 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.
- Activación de protocolo por parte de Convivencia Educativa.

#### 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 Educativa.	24 horas	Registro de atención Convivencia Educativa
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 Educativa	24 horas	Registro LIRMI Registro llamada telefónica Registro de visita domiciliaria.

<p>4. La encargada de Convivencia Educativa 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.</p>	<p>Equipo Convivencia Educativa e Inspectoría General</p>	<p>24 horas</p>	<p>Acta</p>
<p>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. Los recursos para el traslado serán asumidos por el establecimiento y se informarán al DAEM como “gastos menores.”</p>	<p>Dupla psicosocial, Inspector/a General y/o Director.</p>	<p>24 horas</p>	<p>Registro de atención médica.</p>
<p>6. La dupla psicosocial entregará los antecedentes que se recogieron del caso a la encargada de Convivencia Educativa.</p>	<p>Dupla psicosocial</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Correo electrónico.</p>
<p>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 Educativa, profesor jefe, equipo de aula y UTP.</p>	<p>UTP y Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Plan de intervención.</p>
<p>Medidas formativas que se aplicarán: <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. <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 Educativa, con seguimiento mensual durante el semestre.</p>	<p>UTP, Profesor Jefe, Equipo de Aula y Convivencia Educativa</p>	<p>3 meses.</p>	<p>Acta de reuniones.  Correo electrónico.  Registro de atención.</p>

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 antecedentes serán derivados a Superintendencia de Educación.	<b>Dirección</b>	Mientras dure la investigación .	Acta de reunión.
<b>Etapa: Seguimiento</b>			
<b>Acciones:</b>	<b>Responsables:</b>	<b>Plazo:</b>	<b>Medios de verificación:</b>
1.- Monitoreo de las acciones pedagógicas y psicosociales aplicadas según el caso.	Equipo de Convivencia Educativa y UTP	Mensual por 3 meses.	Acta de reunión.  Correo electrónico.
2.- Entrevista con apoderados del estudiante para seguimiento del caso.	Dupla psicosocial	Mensual por 3 meses.	Registro de entrevista.
<b>Etapa: Cierre</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Plazo:</b>	<b>Medios de verificación.</b>
1.- Encargada de Convivencia Educativa 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 Educativa.	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:

- 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.
- Tras ello, se debe informar inmediatamente a Convivencia Educativa, Inspectoría general o al Director del establecimiento.
- 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.	<b>24 horas</b>	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.	<b>48 horas</b>	Dupla psicosocial	Registro de atención.
3. La encargada de Convivencia Educativa 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.	<b>24 horas</b>	Equipo de Convivencia Educativa, 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 Educativa, donde se deberá anexar a la carpeta de casos especiales que estará a cargo de la encargada de Convivencia Educativa.	<b>La primera semana</b>	Dupla psicosocial	Documentación recabada en el caso

### Etapa: Seguimiento

Medidas formativas que se aplicarán:	Tiempo de acción	Responsable	Medios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	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.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Educativa, con seguimiento mensual durante el semestre.</li> </ul>	Antes de que el estudiante se reintegre	Dupla psicosocial	Plan de acompañamiento y registros de atenciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	24 horas	Quien reciba el relato	Copia de denuncia.
<b>Etapa: Cierre</b>			
<b>Tras realizar un plan multidisciplinario y se lleven a cabo las acciones de apoyo, se procederá al cierre del caso.</b>	<b>Tiempo de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
1.- Se realizará un informe por parte de la Encargada de Convivencia Educativa donde se detalle la aplicación del Plan.	Variable a la aplicación del Plan	Encargada de Convivencia Educativa.	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 Educativa.	Registro de atención.
<b>Acciones preventivas para hechos de connotación sexual en el establecimiento:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Contar en el Reglamento Interno con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.</li> <li>6. Comunicar a la comunidad educativa sobre los procedimientos a seguir.</li> <li>7. Capacitar permanentemente a docentes, asistentes de la educación y directivos en esta materia.</li> <li>8. Fomentar el autocuidado e identificación de riesgos, proporcionando información acorde a las particularidades de la edad, nivel y modalidad educativa.</li> <li>9. Brindar acompañamiento a quienes se encuentran en riesgo, que hayan sufrido o participado en el acto de violencia.</li> <li>10. Promover un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.</li> <li>11. Respetar su silencio y su ritmo para que compartan su experiencia, no insistir, ni exigir.</li> <li>12. Mantener la atención a los estados y conductas psicológicas de las víctimas para la detección temprana de este tipo de situaciones.</li> <li>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.</li> </ol>			

## 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
<b>Accidente LEVE (Son aquellos considerados como aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves):</b>	<b>Tiempo de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>
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
<b>Accidente GRAVES (Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra</b>	<b>Tiempo de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>

<b>parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto):</b>			
1. La encargada o encargado de enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requerido 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  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  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.
<b>Etapas: Seguimiento</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Tiempo de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>

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
<b>Etapas: Cierre</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Tiempo de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
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:

#### **Etapas: Detección e Indagación**

Acciones:

- 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**

<b>Acciones:</b>	<b>Tiempo de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>	Inmediato	Inspectoría general	Registro de llamado telefónico y LIRMI
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>	Al día siguiente	Inspectoría general	Registro de atención.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>	24 horas	Director	Constancia o registro de Carabineros.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inspector general da seguimiento a la situación de escape, hasta cerciorarse que el estudiante llegue a su hogar.</li> </ul>	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 Educativa 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 todos/as los estudiantes del Establecimiento Educativo. Levantando informe.	Variable	Variable	Informe con las acciones.

## 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 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). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ropa de recambio que deberá estar disponible en el Colegio.</li> </ul>	Asistente de aula TENS	Inmediato	Observación en LIRMI

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de protección personal: guantes y mascarilla en caso de deposiciones.</li> <li>- Elementos de sanitización de espacios.</li> </ul>			
<p>En el caso de un cambio de pañal. La muda se realiza sobre el mudador</p> <p><u>Antes del proceso de cambio de pañal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul> <p><u>Durante al proceso de cambio de pañales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, cuidando que quede totalmente limpia</li> <li>● 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.</li> </ul>	Asistente de aula TENS	inmediato	Observación en LIRMI
<p>En el caso de cambio de ropa (muda).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	Asistente de aula TENS	Inmediato	Observación en LIRMI

<p>higiénicos y se procederá a limpiarlo/a (Toallas húmedas, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>	Asistente de aula TENS	Inmediato	Observación en LIRMI
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña, Cuando este procedimiento deba realizarlo algún funcionario del establecimiento.</li> </ul>	EDUCADORA	DENTRO DEL DIA	OBSERVACION EN LIRMI

**IMPORTANTE:**

Todo aquello que NO se encuentre regulado en el apartado de Educación Parvularia, debe ser abordado desde lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa 2026 Colegio Alonso de Ercilla