REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO POLITÉCNICO PARTICULAR DE ÑUÑOA. 2022 - 2023

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	12217 – 3.
Nivel de Enseñanza:	Educación Media Técnico Profesional.
Régimen de Jornada:	Jornada Escolar Completa Diurna.
Modalidad de enseñanza:	Educación Regular.
N° de Cursos:	27 cursos.
Tipo de Colegio:	Particular Subvencionado.
Sostenedor:	Fundación Educacional San Antonio.
Dirección:	Calle Nueva N° 1781, Villa Los Jardines.
Comuna:	Ñuñoa.
Teléfono:	2 271 23 09 – 2 271 22 70.
Correo electrónico:	centropolitecniconunoa@gmail.com
Director/a:	Sr. Jorge Ardemagni Méndez.

Visión del Establecimiento.

Ser una institución educacional, que entrega una formación técnico profesional integral; con una percepción inclusiva y sustentable de la realidad, consciente del impacto de sus acciones en el medio ambiente, que domine el inglés y la tecnología, como herramientas que le permitan su inserción en el mundo laboral y social.

Misión del Establecimiento.

El Centro Politécnico Particular de Ñuñoa, imparte educación técnico profesional a las y los jóvenes de la Región Metropolitana, desarrollando conocimientos, actitudes, habilidades y competencias, garantizando el seguimiento continuo del proceso formativo, desde el ingreso a la institución, su desempeño en la especialidad y hasta la obtención del título de técnico de nivel medio, buscando ampliar su proyecto de vida.

Sellos del Establecimiento.

1. Sustentabilidad: Aprender a ser un/a estudiante respetuoso/a del medio ambiente, consciente del impacto de sus acciones en el equilibrio y/o el cuidado medioambiental.
2. Inglés: Aprender a relacionarse, convivir en entornos multiculturales a través del uso del idioma inglés como segunda lengua.
3. Tecnología- Informática: Aprender a hacer uso de herramientas tecnológicas e informática como herramienta para la resolución de problemas en el ámbito personal y laboral.
4. Formación TP Integral: Aprender a desarrollar competencias en el ámbito de su especialidad, que le permitan realizar transiciones educativas y laborales exitosas. Aprender a ser una persona integral con características valóricas, como la tolerancia, la solidaridad, la responsabilidad y el respeto, que valora la diversidad y conoce sus propias limitaciones.

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. Página N° 01.
II. INTRODUCCIÓN. Página N° 04.
III. JORNADA ESCOLAR. Página N° 04.
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA. Página N° 05.
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES. Página N° 06.
1. Derechos de Estudiantes. Página N° 06.
2. Derechos de Apoderadas/os. Página N° 06.
3. Derechos de Docentes. Página N° 07.
4. Derechos de Directivos. Página N° 07.
5. Derechos de Asistentes de la Educación. Página N° 07.
6. Deberes de Estudiantes. Página N° 08.
7. Deberes de Apoderadas/os. Página N° 08.
8. Deberes de Docentes. Página N° 08.
9. Deberes de Directivos. Página N° 09.
10. Deberes de Asistentes de la Educación. Página N° 09.

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES. Página N° 10.
11. Organigrama del Establecimiento. Página N° 10.
12. Roles y Funciones. Página N° 10.
    a. Director/a. Página N° 10.
    b. Encargado/a Convivencia Escolar. Página N° 11.
    c. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP). Página N° 11.
    d. Orientador/a. Página N° 11.
    e. Jefe de Titulación. Página N° 12.
    f. Coordinador/a de Especialidad. Página N° 12.
    g. Coordinador/a de Departamento. Página N° 12.
    h. Coordinador/a del Equipo Programa de Integración Escolar (PIE). Página N° 12.
    i. Profesor/a Jefe/a. Página N° 13.
    j. Docente de Asignatura y/o Módulo. Página N° 13.
    k. Asistente de Aula. Página N° 14.
    l. Psicóloga/o. Página N° 14.
    m. Trabajador/a Social. Página N° 14.
    n. Apoyo Pastoral. Página N° 15.
    o. Encargado/a de Informática, Mantención y Redes. Página N° 15.
    p. Encargado/a de Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA). Página N° 15.
    q. Encargado/a de Biblioteca. Página N° 15.
    r. Encargado/a de Sistema de Información Administrativo (SIA). Página N° 15.
    s. Encargado/a de Admisión y Promoción. Página N° 16.
    t. Técnico en Enfermería. Página N° 16.
    u. Inspectores/as. Página N° 16.
    v. Secretario/a. Página N° 16.
    w. Auxiliares de Aseo. Página N° 16.
    x. Nochero. Página N° 17.
13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as. Página N° 17.

VII. REGULACIONES. Página N° 18.
14. Proceso de Admisión y Matrícula. Página N° 18.
15. Trabajo en Aula. Página N° 18.
16. Clases de Religión. Página N° 19.
17. Clases de Educación Física. Página N° 19.
18. Conducto Regular del Establecimiento. Página N° 19.

19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases. Página N° 19.
20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes. Página N° 20.
21. Recreos y Espacios Comunes. Página N° 20.
22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura. Página N° 20.
23. Servicio de Alimentación. Página N° 20.
24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento. Página N° 21.
25. Uniforme Escolar y Estética Personal. Página N° 21.
26. Relación entre la Familia y el Establecimiento. Página N° 22.
    a. Vías de comunicación con apoderadas/os. Página N° 22.
    b. Reuniones de Apoderadas/os. Página N° 22.
    c. Citaciones al Apoderada/o. Página N° 22.
    d. Listas de Útiles. Página N° 22.
    e. Cambio de Apoderada/o. Página N° 22.
27. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos. Página N° 23.
28. Salidas Pedagógicas. Página N° 23.
29. Reconocimientos y Premiaciones. Página N° 24.
30. Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas. Página N° 24.
31. Protocolo en caso de Estudiantes en Tránsito de Género. Página N° 25.
32. Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas. Página N° 25.
33. Estrategias de Prevención. Página N° 26.
34. Incorporación de Estudiantes al Programa de Integración Escolar (PIE). Página N° 26.
35. Protocolo en caso de Accidente Escolar. Página N° 28.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES. Página N° 29.
36. Centro de Estudiantes. Página N° 29.
37. Centro General de Apoderadas/os. Página N° 29.
38. Consejo de Profesores/as. Página N° 29.
39. Consejo Escolar. Página N° 30.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO. Página N° 31.
40. Faltas. Página N° 31.
41. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso. Página N° 33.
42. Medidas Formativas y Disciplinarias. Página N° 35.
43. Medidas Excepcionales. Página N° 37.
44. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC). Página N° 37.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. Página N° 38.
45. Protocolos en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes. Página N° 38.
46. Protocolos en caso de Maltrato, Acoso Escolar o Bullying. Página N° 40.
47. Protocolos en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionarios/as hacia Estudiantes. Página N° 42.
48. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderadas/os o Externos/as hacia Estudiante. Página N° 44.
49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiantes hacia Funcionarios/as. Página N° 46.
50. Protocolos en caso de Agresiones Sexuales y/o Hechos de Connotación Sexual. Página N° 48.
51. Protocolos en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas. Página N° 50.
52. Protocolos en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol. Página N° 52.

XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO. Página N° 54

II. INTRODUCCIÓN.

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

III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR.		
Horario de Clases:	**Entrada**	**Salida**
Lunes a Jueves	8:45 horas.	17:00 horas.
Viernes	8:45 horas.	13:45 horas.
Recreos:	**1**	De: 10:15 horas. Hasta: 10:30 horas.
	2	De: 12:00 horas. Hasta: 12:15 horas.
	3	De: 16:00 horas. Hasta: 16:15 horas.
Hora de Almuerzo:	De 13:45 horas. Hasta: 14:30 horas.	

[1] Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
30. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento una vez en la enseñanza media. (LGE).
x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas (LGE).
y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de Apoderadas/os.

a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

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

4. Derechos de Directivos.

a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral (E. Docente).
e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
m) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6. Deberes de Estudiantes.

a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase y/o actividad oficial dentro y fuera del establecimiento.
d) Debe entregar oportunamente los trabajos y evaluaciones de cada asignatura. (Reglamento de Evaluación).
e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
g) Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
h) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
j) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de los aprendizajes dentro y fuera del aula.
k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
l) Debe realizar su práctica profesional al egresar de IV° medio para finalizar su proceso de formación y obtener su título técnico de nivel medio.
m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de Apoderadas/os.

a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de Docentes.

a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
b) Debe ejercer la función docente en forma idónea, responsable y ética. (LGE).
c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
e) Debe promover el aprendizaje de todos las y los estudiantes.
f) Debe realizar trabajo colaborativo con el Equipo de Convivencia Escolar y equipo PIE en beneficio de las y los estudiantes con NEE o con problemáticas psicosociales, entre otras.
g) Debe mantener contacto permanente con las y los apoderadas/os correspondiente a su jefatura de curso.

h) Debe hacer uso adecuado del tiempo no lectivo de acuerdo a su carga horaria anual.
i) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
j) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
k) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
l) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
m) Debe colaborar en actos y ceremonias institucionales.
n) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
o) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
p) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
q) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
r) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
s) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos.

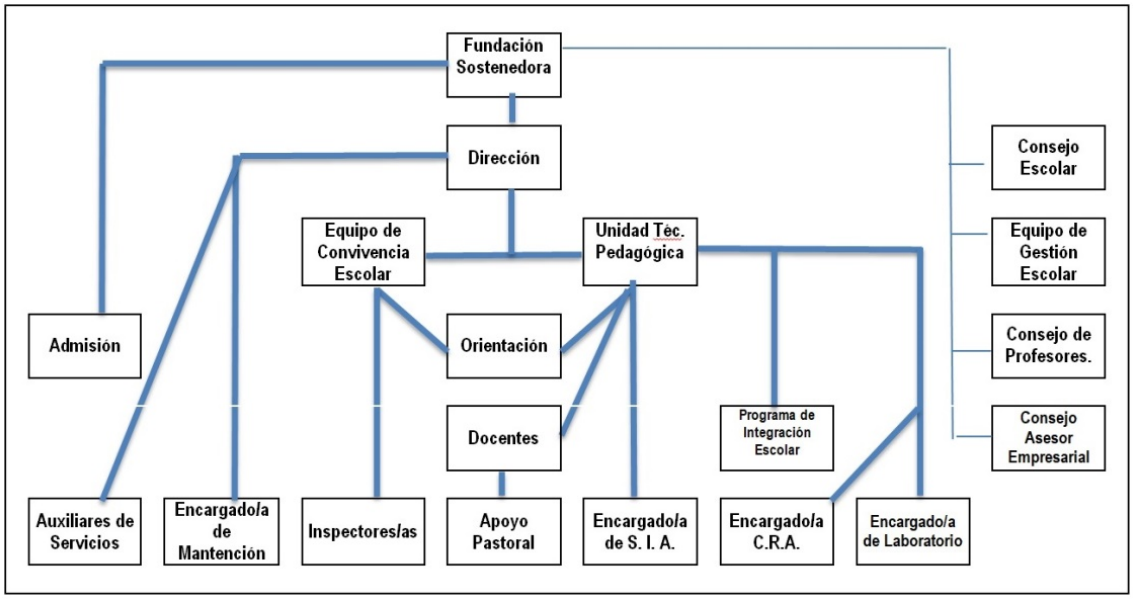
a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
m) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
n) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
o) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
p) Debe gestionar redes de apoyo externo al establecimiento en beneficio de las y los estudiantes.
q) Debe representar al establecimiento en diferentes ámbitos y actividades como seminarios, reuniones con DEPROV, SECREDUC, etc.
r) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de Asistentes de la Educación.

a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento. (LGE).

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



12. Roles y Funciones.

a. Director/a.

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

b. Encargado/a Convivencia Escolar.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Mantiene al día el registro de matrícula del establecimiento.

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

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

d. Orientador/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Planifica y supervisa el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación.
- Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.

- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Media conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.

e. Jefe de Titulación.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Supervisa los procedimientos de titulación de la y los estudiantes.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Establece canales de comunicación entre el establecimiento y las empresas que otorgan prácticas profesionales a nuestros/as egresados/as.
- Supervisa y realiza monitoreo de las y los estudiantes en práctica profesional.
- Colabora con el trabajo de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

f. Coordinador/a de Especialidad.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes en la especialidad técnica respectiva.
- Coordina y gestiona acciones colaborativas entre las y los docentes de cada especialidad.
- Representa a las y los docentes de su especialidad en el equipo de gestión y equipo de coordinación.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

g. Coordinador/a de Departamento.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes en la asignatura respectiva.
- Coordina y gestiona acciones colaborativas entre las y los docentes de su asignatura.
- Representa a las y los docentes de su departamento en el equipo de gestión y equipo de coordinación.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

h. Coordinador/a del Equipo Programa de Integración Escolar (PIE).

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativa especiales.
- Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo profesional del equipo profesional del Programa de Integración Escolar.
- Aplica instrumentos que permiten evaluar junto al equipo de docentes de aula, Equipo de Convivencia Escolar, estudiantes y apoderadas/os los resultados del Programa de Integración Escolar.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.

- Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión y equipo de coordinación.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

i. Profesor/a Jefe/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Pasar lista y registrar en el libro de clases la asistencia de las y los estudiantes en cada hora de clases, consignando los ingresos y egresos de estudiantes durante la jornada de clases.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene contacto personal con cada estudiante y su respectivo apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Realiza al menos, una entrevista semestral a cada apoderada/o de su jefatura.
- Realiza actividades asignadas para el uso del tiempo no lectivo: GPT por departamento, equipo de gestión, supervisión, articulación con titulación y práctica profesional, hora 170, preparación de material, corrección de evaluaciones, entrevista con apoderadas/os, observación de clases, entre otras.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases abordando directamente las faltas leves y colaborando en la intervención y/o derivación de faltas graves, gravísimas u otras situaciones emergentes.
- Registrar en la hoja de vida del libro de clases, las situaciones que afecten la convivencia escolar o situaciones especiales que involucren a las y los estudiantes.
- Participa de los consejos de profesores/as y demás reuniones técnicas a las que sea convocado/a.
- Participa y colabora en las actividades organizadas por el establecimiento: Peña folclórica, aniversario del Colegio, Licenciatura de IV° Medio y Titulación de egresados/as
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

j. Docente de Asignatura y/o Módulo.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Pasar lista y registrar en el libro de clases la asistencia de las y los estudiantes en cada hora de clases, consignando los ingresos y egresos de estudiantes durante la jornada de clases.
- Planifica, ejecuta y evalúa procesos de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas, tales como implementación de estrategias, prácticas pedagógicas, cobertura curricular y procesos de evaluación.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Facilita la observación de sus clases por parte de la UTP o equipo directivo del establecimiento.

- Participa de los consejos de profesores/as y demás reuniones técnicas a las que sea convocado/a.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases abordando directamente las faltas leves y colaborando en la intervención y/o derivación de faltas graves, gravísimas u otras situaciones emergentes.
- Registrar en la hoja de vida del libro de clases, las situaciones que afecten la convivencia escolar o situaciones especiales que involucren a las y los estudiantes.
- Participa y colabora en las actividades organizadas por el establecimiento: Peña folclórica, aniversario del Colegio, Licenciatura de IV° Medio y Titulación de egresados/as
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Trabaja en forma colaborativa con las y los docentes de su asignatura o módulo, colaborando en proyectos interdisciplinarios del establecimiento.
- Actualiza la formación técnico-profesional de acuerdo a los requerimientos del Consejo Asesor Empresarial.

k. Asistente de Aula.

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

l. Psicóloga/o.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones de relacionada con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían

m. Trabajador/a Social.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Monitorea asistencia y rendimiento de las y los estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.

- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Orienta a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, Consultorios etc.
- Mantiene registro de las y los estudiantes de mayor vulnerabilidad del establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.
- Realiza visitas domiciliarias a estudiantes frente a problemas psicosociales o asistencia.

n. Apoyo Pastoral.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Orienta y acompaña espiritualmente a las y los estudiantes que lo soliciten.
- Apoya la realización de campañas solidarias al interior de la comunidad escolar.
- Colabora en actividades recreativas durante los recreos de las y los estudiantes.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

o. Encargado/a de Informática, Mantención y Redes.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Revisa, actualiza y mantiene en buen funcionamiento los equipos tecnológicos del establecimiento.
- Mantiene al día un inventario de los equipos computacionales del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

p. Encargado/a de Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

q. Encargado/a de Biblioteca.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en la Biblioteca.
- Mantiene un inventario actualizado de los textos e implementos didácticos de la Biblioteca y su estado.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

r. Encargado/a de Sistema de Información Administrativo (SIA).

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Opera el sistema de información administrativa del establecimiento.
- Mantiene la información administrativa de establecimiento actualizada y operativa.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

s. Encargado/a de Admisión y Promoción.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el correcto proceso de admisión y matrícula del establecimiento, respetando la normativa legal vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

t. Técnico en Enfermería.

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Brinda los primeros auxilios en caso de accidente de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acompaña y monitorea a estudiantes con problema de salud hasta la llegada de su apoderada/o o posible derivación.
- Mantiene en orden y vigencia el set de materiales para el buen funcionamiento de la enfermería.
- Mantiene al día un registro de estudiantes con problemas de salud, realizando seguimiento de los casos.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

u. Inspectores/as.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento abordando directamente las faltas leves y colaborando en la intervención y/o derivación de faltas graves, gravísimas u otras situaciones emergentes.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Monitorea al final de la jornada, que la asistencia esté correctamente registrada en los libros de clases.
- Supervisa y registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Mantiene un registro con los antecedentes que justifican las inasistencias de las y los estudiantes.
- Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

v. Secretario/a.

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

w. Auxiliares de Aseo.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Informa a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

x. Nochero.

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

13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

VII. REGULACIONES.

14. Proceso de Admisión y Matrícula.

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

Cabe señalar que de acuerdo a la normativa legal vigente, la edad máxima para matricularse en I° año medio es de 16 años cumplidos en el año en cuestión.

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

Estudiantes Antiguos/as:
Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderada/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

15. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos y/o pertenencias de las y los estudiantes. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

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

16. Clases de Religión.

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

17. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderada/o de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personales.

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

18. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico**: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
    a) Profesor/a de asignatura y/o modulo.
    b) Profesor/a jefe/a o Coordinador de Especialidad.
    c) Evaluador/a.
    d) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
    e) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar**: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad, estudiantes y apoderadas/os deben acudir a:
    a) Profesor/a Jefe/a.
    b) Inspector/a.
    c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
    d) Director/a.

19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio, la página de Facebook institucional y comunicación escrita a las y los apoderadas/os. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine para los colegios particulares subvencionados previa autorización de la entidad sostenedora, lo que es avisado a través de los medios de comunicación oficiales del establecimiento ya señalados.

20. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

21. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Colegio, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

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

22. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.

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

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

En caso de que un/a estudiante ocasione daños intencionales al mobiliario, materiales o infraestructura del establecimiento, su apoderada/o deberá reparar o responder económicamente por el daño ocasionado, estableciendo un acuerdo específico para ello con Inspectoría General o Dirección.

23. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno y almuerzo), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social. JUNAEB es la entidad encargada de identificar a las y los beneficiarios de estos servicios. La asistencia diaria de las y los estudiantes a hacer uso de estos beneficios, es controlada a través de la huella digital, sistema

implementado por dicha institución. Las y los docentes acompañaran a las y los estudiantes hasta el comedor para realizar el control de asistencia digital.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

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

25. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar". En este Colegio el uniforme es obligatorio y se compone de las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
• Pantalón gris.	• Falda institucional.
• Polera institucional.	• Polera institucional.
• Cotona blanca (III° y IV° Medios).	• Delantal blanco (III° y IV° Medios).
• Calzado negro.	• Calzado negro.
• Buzo institucional (Ed. Física).	• Calcetas o pantys grises.
• Parka azul o negra.	• Buzo institucional (Ed. Física).
• Gorro, bufanda, guantes azules o negros.	• Pantalón azul marino de tela (Jun - Sep).
	• Parka azul o negra.
	• Gorro, bufanda, guantes azules o negros.

Según el mismo Decreto, "los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional", ni dejar de participar en las actividades lectivas.
El establecimiento no exige ninguna marca específica para las prendas del uniforme escolar y tampoco existe un lugar específico para su adquisición, por lo que cada familia deberá adquirir el uniforme escolar respectivo, en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

26. Relación entre la familia y el establecimiento.

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

a. **Vías de comunicación con apoderadas/os:** Las vías oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia son la Web institución (www.centropolitecnico.cl), los comunicados escritos, llamados telefónicos y el Facebook institucional del Colegio.

b. **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, de preferencia, los primeros miércoles de cada mes a las 19:00 horas, aunque debido a alguna situación especial, esto podrá ser modificado. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

c. **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y asistentes de la educación que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún/a estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo.

d. **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.)… Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases".

e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro/a apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

27. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

28. Salidas Pedagógicas.

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

a) El o la docente responsable debe solicitar por escrito a UTP, a través de un formulario, la realización de una salida pedagógica, presentando una hoja de ruta de la misma y una programación detallada de las actividades a realizar.

b) Una vez que UTP apruebe la salida pedagógica, informará a Dirección para que con 15 días hábiles de anticipación se solicite autorización al Departamento Provincial de Educación.

c) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.

d) El establecimiento entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación que incluirá los siguientes datos:
   - Nombre y curso del estudiante.
   - Nombre del docente o directivo a cargo de la actividad.
   - Teléfono del docente o directivo a cargo de la actividad.
   - Nombre y dirección del Colegio.

e) El profesor/a y/o directivo responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o un/a apoderada/o. Las y los adultos/as portaran una credencial que los identifique claramente y sus funciones son:
   - Velar por la seguridad e integridad de las y los estudiantes.
   - Cumplir con la hoja de ruta y la planificación de la salida pedagógica.
   - Monitorear el desarrollo de las actividades pedagógicas y el comportamiento de las y los estudiantes.

- Avisar oportunamente al establecimiento, y si fuese necesario a los servicios de emergencia, si ocurriera algún accidente o cualquier eventualidad.

f) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

g) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

h) Al regresar al establecimiento el docente a cargo se asegurará que la totalidad de las y los estudiantes hayan regresado satisfactoriamente, informando inmediatamente a sus apoderados/as cualquier dificultad detectada.

29. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento a estudiantes destacados/as académicamente en cada curso.
- Reconocimiento a mejores resultados académicos de los IV° Medios.
- Reconocimiento al Estudiante Integral.

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

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

a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento. Dirección avisará formalmente a UTP y al trabajador/a social del establecimiento sobre esta situación.

b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Dirección.

c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso entre la estudiante y UTP, dejando registro de los acuerdos alcanzados.

d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, asistir sólo a rendir evaluaciones o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.

e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.

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

g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad en Dirección, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos.

31. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.

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

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

- **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.
- **Nombre Oficial**: en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumno regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- **Derechos y Deberes**, el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás.

a) **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
b) **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
c) **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con el estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para el o la estudiante en este tránsito.
d) **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, sí como a los demás miembro de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia el o la estudiante.

b) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión, deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la director/a del establecimiento, el o la apoderada/o del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.

c) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

32. Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, y trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, orientador/a o trabajador/a social, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

33. Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

a. Prevención de la vulneración de derechos de estudiantes.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

b. Prevención del consumo de alcohol y drogas.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Talleres de prevención y autocuidado con estudiantes.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

c. Prevención de agresiones sexuales.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Talleres de prevención y autocuidado con estudiantes.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

d. Prevención de conflictos y violencia escolar.

- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Talleres de prevención y autocuidado con estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

e. Prevención de conductas suicidas y autolesiones.

- Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- Talleres de prevención y autocuidado con estudiantes.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso de salud mental.

34. Incorporación de Estudiantes al Programa de Integración Escolar (PIE).

El “Programa de Integración Escolar” o PIE, es una estrategia del sistema escolar que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo en la sala de clases: la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorias.

Con la finalidad de incorporar al programa a los educandos que presenten mayores dificultades en su aprendizaje, se ha elaborado un protocolo que permitirá indagar objetivamente los alumnos que necesitan mayor apoyo del Programa de integración Escolar. Los pasos a seguir, serán los siguientes:

a) **Aplicación Prueba de Habilidades Básicas**: Durante la primera semana de clases, la Unidad Técnico Pedagógica llevará a cabo la aplicación de una prueba de Habilidades básicas a todos los cursos de primeros y segundos años medios, con la finalidad de tener un panorama general de las habilidades mayormente desarrolladas y las áreas débiles que se puedan presentar por cada uno de los estudiantes.

b) **Pesquisaje Equipo PIE**: Durante las dos primeras semanas del año escolar, el equipo del Programa de Integración Escolar asistirá por algunas horas a las salas de clases independiente de la asignatura, para pesquisar las principales dificultades que puedan presentar algunos alumnos frente a la entrega de contenidos e instrucciones que den los profesores, así como dificultades en el desarrollo de tareas y trabajos que se les solicite.

c) **Pesquisaje de profesores/as**: Durante el mismo período se conversará con los profesores jefes de cursos, así como docentes de otras asignaturas para indagar si han detectado alumnos con dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y qué tipo de dificultad se presentan.

d) **Aplicación de test estandarizado Batería Psicopedagógica Evalúa**: Luego de tener los resultados de la prueba de habilidades básicas (resultados que deben estar a más tardar la segunda semana luego de comenzar el año escolar) y considerando la apreciación de profesores y Educadoras Diferenciales, se realizará un pre-listado de los estudiantes que han presentados mayores dificultades, pudiendo ser más de 7 alumnos por cada curso. A ellos se les aplicará la Batería Psicopedagógica Evalúa para finalmente ingresar a los estudiantes con mayores dificultades y que requieren mayor apoyo del Programa de Integración Escolar.

e) **Nómina final**: De acuerdo a los resultados que entregue esta última prueba y considerando todos los pasos anteriores, se elaborará la nómina final de los estudiantes que integrarán el Programa de Integración Escolar de dicho año.

Consideraciones:

- Este **protocolo se aplica a los estudiantes primer año medio hasta cuarto año medio**, cabe destacar que se da prioridad a los estudiantes continuantes y/o repitentes del año anterior.

- Independiente a lo anterior, se les debe indicar a los **apoderados** que al momento de matricular a los hijos y como último plazo: la primera semana de clases**, deben traer los certificados actualizados de especialistas** que indiquen la necesidad de integrar a su pupilo al programa o que **señalen un diagnóstico** que requiera apoyar psicopedagógicamente al estudiante. Con ello, se busca garantizar la igualdad de oportunidades de acceso al programa.

- Se debe señalar a los apoderados que los documentos que se entreguen en el establecimiento se considerarán en el proceso de selección de alumnos PIE; pero como es un proceso, **no se puede asegurar de inmediato** que esos educandos integrarán definitivamente el programa.

- La **Unidad técnico Pedagógica debe informar a profesores jefes** a los cursos de dicho procedimiento para tener los antecedentes lo antes posible. De manera que los profesores puedan insistir a los apoderados y alumnos para entregar en el establecimiento, dichos documentos.

- Es importante destacar que los **documentos o certificados de diagnósticos** entregados por los apoderados, **lleguen al equipo del Programa de Integración Escolar** apenas se tenga conocimiento de ello.

- Al tener la nómina final de los estudiantes seleccionados para el Programa de Integración Escolar, se **entregará a inspectoría** cualquier **documentación de alumnos que finalmente no queden en el programa** para ser ingresada a la ficha, independiente a que el apoyo se entregue adicionalmente.

Cabe destacar:
El programa de Integración Escolar, de acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 170, considera por curso un máximo de 5 estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorias y 2 de carácter permanentes.

Luego de la evaluación Psicopedagógica, debe existir una evaluación médica realizada por profesionales de la salud que entreguen un diagnóstico de la necesidad presentada por los estudiantes previamente evaluados.

35. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

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

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes, informando inmediatamente a la técnico en enfermería del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

b) El o la técnico en enfermería debe acudir inmediatamente al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también un diagnóstico preliminar de la gravedad de sus lesiones.
Responsable: Técnico en Enfermería.

c) Inmediatamente después de esto, el o la técnico en enfermería se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
    - Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar.
    - Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de la técnico en enfermería durante el resto de la jornada escolar.
    - Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

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

d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por el o la técnico en enfermería lo requiere, el o la estudiante accidentado/a podrá ser trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el SAPU Centro de Urgencia Ñuñoa, ubicado en Av. Grecia 3980, Ñuñoa o el Hospital del Salvador,

ubicado en Av. Salvador 364, Providencia. Esto será comunicado inmediatamente al apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados del estudiante.
Responsable: Técnico en Enfermería.

e) El o la Técnico en Enfermería dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho completará la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por algún directivo. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a del estudiante.
Responsable: Técnico en Enfermería.

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

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

36. Centro de Estudiantes.

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

37. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar". El Centro de Apoderadas/os está compuesto por:

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

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

38. Consejo de Profesores/as.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley Nº 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente". Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión

pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)[2] tendrá carácter consultivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

39. Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, "en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias". El Consejo Escolar del establecimiento tiene un carácter consultivo en las materias que trabaja.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

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

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

El quórum mínimo de funcionamiento del consejo escolar será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia… En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular". También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

40. Faltas.

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

a. **FALTAS LEVES**: Acciones de responsabilidad individual que quebranten normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b. **FALTAS GRAVES**: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

c. **FALTAS GRAVÍSIMAS**: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

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

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	- Anotación Negativa. - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
04. Interrumpir actos cívicos, ceremonias, salidas pedagógicas o actividades extraprogramáticas.	Leve.	
05. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
06. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
07. Utilización de garabatos o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
08. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
09. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
10. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
11. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
12. No devolver préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.	Leve.	
13. No cumplir con acuerdos asumidos voluntariamente por el o la estudiante.	Grave.	- Anotación Negativa. - Diálogo Formativo. - Acción de Reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Mediación de Conflictos. - Suspensión por 1 a 5 días.
14. Copiar en evaluaciones, plagiar trabajos o difundir las preguntas de una prueba.	Grave.	
15. Adulterar documentos del establecimiento o utilizar su nombre, logo e imagen sin autorización.	Grave.	
16. Adulterar la firma de su apoderada/o o presentar documentación falsa.	Grave.	
17. Interrumpir el desarrollo de las clases.	Grave.	
18. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
19. Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
20. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
21. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
22. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
23. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
24. Amenazar o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	- Suspensión por 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión.
25. Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	
26. Realizar actos de acoso sexual (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, dar agarrones etc.)	Gravísima.	
27. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
28. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima.	
29. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento o ingresar bajo los efectos de las mismas.	Gravísima.	
30. Realizar actos de vandalismo o que destruyan o inutilicen la infraestructura o equipamiento del Colegio.	Gravísima.	
31. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de estos elementos).	Gravísima.	
32. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	

41. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

a. **Preexistencia de la Norma**: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".

b. **Detección**: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

    - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE o INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido.
    - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
    - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

d. **Presunción de Inocencia**: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. **Notificación a las/os involucradas/os**: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo… Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. **Notificación a Apoderadas/os**: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre el Equipo de Convivencia y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

g. **Establecimiento de Plazos**: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
   - En el caso de FALTAS LEVES, su abordaje será inmediato.
   - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
   - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de SIETE DÍAS hábiles.

h. **Derecho a Defensa**: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. **Proporcionalidad de Sanciones**: El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. **Monitoreo**: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. **Derecho de Apelación**: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en este mismo Reglamento.

l. **Derivación al Equipo de Convivencia**: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, para:
   - Recolectar antecedentes y analizar el caso.

- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioemocional en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m. **Denuncia de Delitos**: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

42. Medidas Formativas y Sanciones.

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

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

a. **Diálogo Formativo**: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

b. **Acción de Reparación**: "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño"[2]. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
   - Pedir disculpas privadas o públicas.
   - Reponer artículos dañados o perdidos.
   - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico**: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
   - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
   - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
   - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario**: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
   - Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
   - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
   - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
   - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
   - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.

[2] Ministerio de Educación, "Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar", MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos**: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
   - Mediación.
   - Negociación.
   - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores"[3]. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. **Anotación Negativa**: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo… Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión**: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. **Cancelación de Matrícula**: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

[3] Real Academia de la Lengua Española, http://dle.rae.es/?id=XBPPICw, revisado el 16 de junio de 2016.

d. **Expulsión**: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, "el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

43. Medidas Excepcionales.

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá "aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado".

44. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

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

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

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneración de derechos de estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso (lo que constituye el hito de inicio del protocolo respectivo).
   Plazo: Inmediatamente.
   Responsable: cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, Dirección se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
   Plazo: dos días hábiles.
   Responsable: Dirección.

c) Paralelamente, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la situación, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
   - Entrevistar al estudiante que podría estar viviendo una vulneración de sus derechos. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
   - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante.
   - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
   - Citar al apoderada/o para informarle de la situación y recolectar otros antecedentes.

   Plazo: cinco días hábiles.
   Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

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

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico con las y los estudiantes involucrados/as, manteniendo información y monitoreo con sus apoderadas/os (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros). (Plazo: Tres días hábiles).

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

g) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

46. Protocolo en caso de Maltrato, Acoso Escolar o Bullying.

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

a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato, acosos escolar o bullying entre estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso (lo que constituye el hito de inicio del protocolo respectivo).
   Plazo: Inmediatamente.
   Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

b. Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
   Plazo: Dos días hábiles.
   Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

c. Paralelamente, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
   - Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
   - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
   - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

   Plazo: Cinco días hábiles.
   Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

e. Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
   - Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico con las y los estudiantes involucrados/as, manteniendo información y monitoreo con sus apoderadas/os (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

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

g. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

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

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo a los siguientes pasos consecutivos:

a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de funcionarios/as hacia estudiantes. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso (lo que constituye el hito de inicio del protocolo respectivo).
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

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

c) Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
    - Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
    - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a.
    - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
    - Entrevistar al docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.

    Plazo: Cinco días hábiles.
    Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
    - Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a Fundación Educacional San Antonio para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas (Plazo: Un día hábil).
    - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico con las y los estudiantes involucrados/as, manteniendo información y monitoreo con sus apoderadas/os (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (plazo tres días hábiles).

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección.

g) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

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

a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes o funcionarios/as del establecimiento. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso (lo que constituye el hito de inicio del protocolo respectivo).
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

b) Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento llamará a carabineros para que se haga presente y controle la situación.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Dirección o quien designe.

c) Mientras llegue la fuerza pública, las y los directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentaran contener a los involucrados y calmar la situación.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.

d) Si el o la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial (ACHS).
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Técnico en Enfermería.

e) Después que la situación se calme, el o la estudiante o funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.

f) Si la agresión involucra a algún/a estudiante, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

g) El o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
    - Entrevistar al estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.

- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Si es posible, entrevistar al apoderada/o o adulto/a externo/a denunciado/a.

Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

i) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
   - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
   - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico con las y los estudiantes involucrados/as, manteniendo información y monitoreo con sus apoderadas/os (Plazo: Un mes).
   - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

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

k) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

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

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento deberán avisar al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento cuando sufran algún tipo de maltrato y/o violencia de parte de un/a estudiante, dejando constancia escrita del caso (lo que constituye el hito de inicio del protocolo respectivo).
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo.

b) El o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.

c) Si el o la funcionario/a presenta lesiones, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Dirección.

d) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y/o apoderados/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

e) Paralelamente, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
    - Entrevistar al funcionario/a afectado/a.
    - Revisión de la hoja de vida del libro de clases del estudiante denunciado/a.
    - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)
    - Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.

    Plazo: Cinco días hábiles.
    Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

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

g) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
   - Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
   - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
   - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico con las y los estudiantes involucrados/as, manteniendo información y monitoreo con sus apoderadas/os (Plazo: Un mes).
   - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

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

i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

50. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.

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

a) Todas/os los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso (lo que constituye el hito de inicio del protocolo respectivo).
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. En caso que la situación involucre a algún adulto/a, Dirección tomará las medidas que le impidan tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

c) Paralelamente, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se trata de una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, en un plazo máximo de cinco días hábiles, debe:
   - Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
   - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a.
   - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

   Plazo: Cinco días hábiles.
   Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

e) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares y con mutuo consentimiento, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
   - Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico con las y los estudiantes involucrados/as, manteniendo información y monitoreo con sus apoderadas/os (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

f) Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, ocurrida dentro o fuera del establecimiento, el o la Director/a del establecimiento (o quien le subrogue) deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

h) En caso de que algún/a estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindaran acompañamiento y la contención que dicho/a estudiante lo requiera y siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.

i) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

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

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que la conducta suicida es "todo hecho por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, cualquier que sea el grado de intención letal y de conocimiento del verdadero móvil. Es decir, el suicidio es la acción de quitarse la vida de forma voluntaria y premeditada"[4].

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

b) Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante se está autoagrediendo o atentando contra su vida en el momento. El encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento intentará contener al estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.
   Plazo: Inmediatamente.
   Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento.

c) Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
   Plazo: Dos días hábiles.
   Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

d) Paralelamente, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia realizará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las siguientes acciones:
   - Entrevistar al estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
   - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante.
   - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros/as estudiantes, según sea el caso).

   Plazo: Cinco días hábiles.
   Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

[4] www.síntesis.med.uchile.cl, revisado el 19 de octubre de 2021.

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

f) De acuerdo con las indagatorias realizadas, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
   - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico con las y los estudiantes involucrados/as, manteniendo información y monitoreo con sus apoderadas/os (Plazo: Un mes).
   - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

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

h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en los procesos desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

i) Una vez finalizado el abordaje individual de la situación, el Equipo de Convivencia diseñará y ejecutará una acción de sensibilización y prevención del consumo de drogas y/o alcohol en el curso al que pertenecen las y los estudiantes involucrados/as. Esta acción preventiva será debidamente comunicada a las y los apoderadas/os del curso, en la siguiente reunión de curso.
   Plazo: Un mes.
   Responsable: Equipo de Convivencia.

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

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

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

b) Si la denuncia se trata de una situación que está ocurriendo en el momento, es decir se detectó estudiantes portando, consumiendo, distribuyendo o bajo los efectos de algún droga en ese momento en el establecimiento, el encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia
   - Entrevistar inmediatamente a las y los estudiantes involucrados/as.
   - Si se detecta que algún/a estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará telefónicamente a su apoderada/o para que lo venga a retirar lo antes posible, mientras tanto el o la estudiante permanecerá fuera de la sala de clases, bajo la supervisión de algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar o algún asistente de la educación del establecimiento. En el caso de que el estudiante presente signos de una intoxicación mayor (reacción alérgica, pérdida de conocimiento, dificultad manifiesta para respirar, etc.), se procederá a llevarlo a algún centro asistencial de urgencias a cargo de algún/a funcionario/a del Colegio.
   - Requisar la sustancia en cuestión (cigarrillos, alcohol, fármacos o cualquier sustancia que constituya droga lícita o ilícita). En ningún caso se procederá a revisar las pertenencias de las y los estudiantes, ni a ellos/as mismos/as, pues está sobrepasa las atribuciones de un/a funcionario/a del establecimiento.

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

c) Si la situación detectada no está ocurriendo en ese mismo momento, denuncia, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
   Plazo: Dos días hábiles.
   Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

d) Paralelamente, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia, en un plazo máximo de cinco días hábiles, llevará adelante una investigación sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol. Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:
   - Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
   - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as.

- Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otros/as estudiantes).

Plazo: Cinco días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

e) Si se trata de una situación de porte o consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico con las y los estudiantes involucrados/as, manteniendo información y monitoreo con sus apoderadas/os (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

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

f) Por otra parte, si se sospecha que se trata de una situación de distribución o tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento (o quien le subrogue) deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

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

h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, así como también se mantendrán las precauciones para evitar la exposición del estudiante frente al resto de la comunidad educativa. Ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación ni se expondrá su identidad al resto de la comunidad educativa. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios citados a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente o las observaciones que realice la Superintendencia de Educación en los proceso de fiscalización, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionara la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este "reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula". Complementariamente, al inicio de cada año, se realizaran actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

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

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