



Red
Educativa
Providencia

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO PROVIDENCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE TEMUCO AÑO
ESCOLAR 2026.

Última modificación, mayo del 2026.

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	5652 - 9
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia. Educación General Básica. Educación Media Científico - Humanista.
Régimen de Jornada:	Jornada escolar completa diurna.
Modalidad de Enseñanza:	Regular.
Nº de Cursos:	22 cursos.
Tipo de Establecimiento:	Particular subvencionado.
Entidad Sostenedora:	Fundación Educativa Colegio Providencia de Temuco.
Dirección:	General Cruz 0198
Comuna:	Temuco.
Teléfono:	+56 342318154 // +56 752223049
Correo electrónico:	secretaria@colegioprovidencia.cl
Director/a:	Sra. Elizabeth Zapata Reyes
Visión Institucional	
El Colegio Providencia de Temuco se proyecta como una comunidad educativa con una sólida formación pluridimensional integral que forja en cada una de sus estudiantes el sello Providencia, lo cual les permitirá desarrollar aprendizajes de calidad, responsabilidad social ambiental, capacidad reflexiva valórica y confianza en sus habilidades y talentos, para aportar a la construcción de una sociedad más justa, solidaria, fraterna y consciente de la necesidad de desarrollo sostenible del país.	
Misión Institucional	
Somos una comunidad educativa que procura el desarrollo integral de nuestras estudiantes, mediante aprendizajes de calidad que favorezcan su formación pluridimensional integral, con valores que fomenten la sana convivencia, respeto a sí mismo, los demás y el medio ambiente, confianza en sus habilidades, capacidades y talentos, permitiéndoles enfrentar con éxito los desafíos que la sociedad del futuro les demande, siempre inspiradas en el testimonio de nuestras fundadoras e irradiando el sello Providencia.	

Contenido

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	15
JORNADA ESCOLAR.....	15
I. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.....	16
Ordinario N° 894: Ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de alumnos (as) inmigrantes en los establecimientos educacionales.II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	17
Artículo 1. Derechos de la comunidad educativa.	17
Artículo 1.1 Derechos de Estudiantes.	17
Artículo 1.2. Derechos de Apoderadas/os.....	18
Artículo 1.3. Derechos de Docentes.....	18
Artículo 1.4. Derechos de Directivos.....	19
Artículo 1.5. Derechos de Asistentes de la Educación.....	19
Artículo 2. Deberes de la comunidad educativa.....	20
Artículo 2.1. Deberes de Estudiantes.....	20
Artículo 2.2. Deberes de Apoderadas/os.....	20
Artículo 2.3. Deberes de los Docentes.....	21
Artículo 2.4. Deberes de los Directivos.....	21
Artículo 2.5. Deberes de los Asistentes de la Educación.....	22
ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.....	23
Artículo 3. Organigrama del establecimiento.	23
Artículo 4. Funciones de las y los funcionarios/as.	23
Artículo 4.1 Funciones del Administrador/a	23
Artículo 4.2 Funciones del Director/a.....	24
Artículo 4.3 Funciones de la jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.	24
Artículo 4.4 Funciones de la Inspectora General.....	25
Artículo 4.5 Funciones del Coordinador/a de Pastoral	26
Artículo 4.6 Funciones del Coordinador/a de Ciclo.	26
Artículo 4.7 Funciones del Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE).....	26
Artículo 4.8 Funciones del Coordinador/a del Plan de Mejoramiento Educativo (PME/SEP)	27
Artículo 4.9 Funciones del Encargado/a de Convivencia Educativa.....	27
Artículo 4.10 Funciones del Profesor/a Jefe.....	28
Artículo 4.11 Funciones de Educadora de Párvulos.	29
Artículo 4.12 Funciones del Profesor/a de Asignatura.	29
Artículo 4.13 Funciones del Asistente de Aula.....	30
Artículo 4.14 Funciones de Inspector/a de Ciclo.	31
Artículo 4.15 Funciones de Psicólogo/a.....	31
Artículo 4.16 Funciones de Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar (PIE).	32

Artículo 4.17 Funciones de Trabajador/a Social.....	32
Artículo 4.18 Funciones de Dupla psicosocial.....	33
Artículo 4.19 Funciones de Educador/a Diferencial.....	34
Artículo 4.20 Funciones del Fonoaudiólogo/a.....	35
Artículo 4.21 Funciones del Terapeuta Ocupacional.....	36
Artículo 4.22 Funciones de Coordinador/a de Talleres Extraescolares.....	36
Artículo 4.23 Funciones de Profesor/a de Taller.....	37
Artículo 4.24 Funciones del Coordinador/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).....	37
Artículo 4.25 Funciones del Encargado/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).....	38
Artículo 4.26 Funciones del Encargado/a de Informática.....	38
Artículo 4.27 funciones del encargado de Laboratorio de Computación.....	39
Artículo 4.28 Funciones del Encargado/a de JUNAEB.....	39
Artículo 4.29 Funciones del Coordinador/a del Internado.....	40
Artículo 4.30 Funciones de Inspector/a de Internado.....	41
Artículo 4.31 Funciones de Asistente de Educación del Internado.....	41
Artículo 4.32 Funciones de Manipulador/a de Alimentos del Internado.....	42
Artículo 4.33 Funciones de Secretaría Administrativa.....	42
Artículo 4.34 Funciones de la Asesora en Prevención de Riesgos.....	42
Artículo 4.35 Funciones de Secretaría/Recepción.....	43
Artículo 4.36 Funciones de Secretaría apoyo a Inspectoría.....	43
Artículo 4.37 Funciones de la Orientadora.....	44
Artículo 4.38 Funciones del capellán.....	44
Artículo 4.39 Funciones encargada centro multicopiado.....	45
Artículo 4.40 Funciones del Personal Administrativo.....	45
Artículo 4.41 Funciones del Encargado de Mantención.....	45
Artículo 4.42 Funciones de Auxiliar de Servicio.....	46
Artículo 4.43 Funciones del Portero.....	46
Artículo 5. Prohibiciones de las y los funcionarios/as.....	46
REGULACIONES.....	48
Artículo 6. Proceso de Admisión y Matrícula.....	48
Artículo 6.1 Estudiantes Nuevos:.....	48
Artículo 6.2 Estudiantes Antiguos.....	48
Artículo 6.3 Datos del apoderado.....	48
Artículo 7. Trabajo en Aula.....	48
Artículo 8. Clases de Religión.....	49
Artículo 9. Clases de Educación Física.....	49
Artículo 10. Conducto Regular del Establecimiento.....	50
Artículo 10.1 Ámbito Pedagógico.....	50

Artículo 10.2 Ámbito de Convivencia Escolar.....	50
Artículo 11. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	50
Artículo 12. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	50
Artículo 12.1 Atrasos.....	50
Artículo 12.2 Retiros al finalizar la jornada.....	51
Artículo 12.3 Retiro antes del término de la jornada.	51
Artículo 12.4 Ausencia a clases.....	51
Artículo 13. Recreos y Espacios Comunes.....	51
Artículo 14. Acciones y Cuidado del Medio Ambiente.....	51
Artículo 14.1 Gestión Energética:	52
Artículo 14.2 Uso Eficiente del Agua:	52
Artículo 14.3 Manejo de los Residuos Sólidos:.....	52
Artículo 15. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y Áreas Verdes.....	53
Artículo 16. Servicio de Alimentación.....	53
Artículo 17. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.....	53
Artículo 18. Uniforme Escolar y Estética Personal.....	54
Artículo 18.1 Uniforme Escolar Femenino.....	54
Artículo 18.2 Uniforme Escolar Masculino	54
Artículo 18.3 Consideraciones especiales	55
Artículo 19. Utilización de Medios Tecnológicos en el Establecimiento.	55
Artículo 19.1 Artefactos tecnológicos personales.....	55
Artículo 19.2 Aparatos tecnológicos del establecimiento	55
Artículo 20. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	55
Artículo 20.1 Vías de Comunicación con Apoderadas/os.....	56
Artículo 20.2 Reuniones de Apoderadas/os.....	56
Artículo 20.3 Citaciones al Apoderada/o.....	56
Artículo 20.4 Listas de Útiles	57
Artículo 21. Medidas Reglamentarias Frente a Faltas de Padres, Madres o Apoderados.....	57
Artículo 21.1 Infracciones y/o faltas por parte de los padres, madres y/o apoderados.....	57
Artículo 21.2 Medidas reglamentarias frente a faltas de padres, madres o apoderados.....	58
Artículo 21.3 Proporcionalidad entre falta y/o infracción y la aplicación de las medidas.....	59
Artículo 21.4 Cambio de Apoderada/o:.....	59
Artículo 22. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.....	60
Artículo 23. Reconocimientos y Premiaciones.....	60
Artículo 24. Transporte Escolar.....	61
Artículo 25. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.....	61
Artículo 26. Medidas Especiales para Educación Parvularia.	62
Artículo 26.1 No Aplicación de Sanciones.....	62

Artículo 26.2 Particularidades del nivel.....	62
PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	62
Artículo 27. Centro de Alumnos o estudiantes.....	62
Artículo 27.1 El Centro de Alumnos puede considerar las siguientes instancias:	62
Artículo 28. Centro General de Apoderadas/os.....	63
Artículo 28.1 El Centro de Apoderadas/os debe contar con las siguientes instancias:	63
Artículo 29. Consejo de Profesores/as.....	63
Artículo 30. Consejo Escolar.....	63
Artículo 30.1 El Consejo Escolar debe estar integrado por:	63
Artículo 30.2 El Consejo Escolar debe ser informado sobre:	64
FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.....	65
Artículo 31. Procedimiento Frente a Faltas a la Buena Convivencia Escolar y Sanciones.....	65
Artículo 31.1 Ámbito de Aplicación del Presente Procedimiento.....	65
Artículo 31.2 Principios que Rigen el Procedimiento.....	65
Artículo 31.3 Responsabilidad Frente a Hechos que Constituyen Falta a la Buena Convivencia.....	65
Artículo 31.4 Tipificación de Faltas y Medidas.....	66
Artículo 31.5 Plazos.	66
Artículo 31.6 Suspensión de los Plazos.	66
Artículo 31.7 De los Registros del Procedimiento.	66
Artículo 31.8 De la Confidencialidad de los Procedimientos.	66
Artículo 31.9 De las Notificaciones.....	66
Artículo 31.10 Reuniones y Gestiones Virtuales.....	67
Artículo 31.11 Consideraciones en la Aplicación de Medidas a Cualquier Miembro de la Comunidad Educativa.	67
Artículo 31.12 Situación de Educación Parvularia.	67
Artículo 31.13 Situaciones no Previstas en el Presente Reglamento Interno.....	67
Artículo 32. Procedimiento General de faltas.	68
Artículo 32.1 Procedimiento Frente a Faltas Leves.	68
Artículo 32.2 Procedimiento Frente a Faltas Graves y Gravísimas	68
Artículo 33. Investigador/a.	68
Artículo 33.1 Regla general.....	68
Artículo 33.2 Excepciones.	68
Artículo 34. Inicio y Fase de Investigación.....	70
Artículo 34.1 Denuncia o reclamo.....	70
Artículo 34.2 Fase de Investigación.	70
Artículo 34.3 Cierre de la investigación.	76
Artículo 35. Resolutor/a.	77
Artículo 35.1 Regla general.....	77
Artículo 35.2 Excepciones	77

Reglamento Interno del Colegio Providencia del Sagrado Corazón - Temuco	Artículo 36. Fase de Resolución.....	78
Artículo 36.1 Recepción del Informe final y expediente del caso:		78
Artículo 36.2 Análisis del Informe y Expediente:.....		78
Artículo 36.3 Resoluciones del Caso.		78
Artículo 37. Encargado de resolver la reconsideración (Resolutor de reconsideración).....		80
Artículo 38. Fase de impugnación o revisión de la resolución adoptada.....		81
Artículo 38.1: Presentación de la solicitud de reconsideración.....		81
Artículo 38.2: Resolución de la reconsideración		81
Artículo 38.3: Notificación de la resolución de la reconsideración		81
Artículo 39. Artículo Normas especiales.....		82
Artículo 40. Consideraciones Especiales para la Suspensión.....		82
Artículo 40.1 Suspensión de clases.		82
Artículo 40.2 Suspensión como medida disciplinaria.		82
Artículo 41. Faltas o infracciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....		82
Artículo 42. Faltas leves.		82
Artículo 42.1 Se consideran faltas leves las siguientes conductas:		83
Artículo 43. Faltas graves.		84
Artículo 44. Faltas gravísimas.		85
Artículo 44.1 Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:		85
Artículo 45. Medidas Pedagógicas Aplicables ante Faltas Reglamentarias.....		86
Artículo 45.1 Medidas aplicables ante faltas reglamentarias.		87
Artículo 45.2 Medidas reparatorias.		87
Artículo 45.3 Medidas formativas.....		87
Artículo 46. Medidas disciplinarias o sanciones.....		88
Artículo 46.1 Medidas Disciplinarias ordinarias.		88
Artículo 46.2 Medidas Disciplinarias Extraordinarias.....		90
Artículo 47. Ley Aula Segura		91
Artículo 48. Circunstancias Atenuantes y Agravantes.		92
Artículo 48.1 Criterios ponderadores en la aplicación de medidas disciplinarias.		92
Artículo 48.2 Circunstancias atenuantes y agravantes.....		93
Artículo 49. Faltas, Infracciones y Medidas Adoptadas Frente a Funcionarios del Establecimiento Educacional.		93
Artículo 49.1 Infracciones al RICE por parte de trabajadores.....		93
Artículo 49.2 Medidas frente a infracciones por parte de trabajadores.		93
Artículo 50. Métodos Alternativos a la Resolución de un conflicto: Resolución Pacífica y Colaborativa.....		94
Artículo 50.1 Principios que deben respetarse en los métodos alternativos.....		94
Artículo 50.2 Artículo Métodos alternativos y colaborativos.		94
Artículo 50.3 Mecanismos de resolución pacífica de conflictos entre funcionarios del establecimiento educacional.		95

Artículo 51. Denuncia de Delitos	95
II. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.	95
II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	96
Artículo 52. Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	96
Artículo 52.1 Definiciones.....	96
Artículo 52.2 Tipos de maltrato y ejemplos.....	98
Reglamento Interno del Colegio Providencia del Sagrado Corazón - TemucoArtículo 52.3 Estrategias de prevención frente a situaciones de vulneración de derecho de los estudiantes y párvulos.	99
Artículo 53. Acciones y Etapas del Protocolo de Actuación Frente a la detectar de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes y párvulos.....	99
Artículo 53.1 Pasos previos	99
Artículo 53.2 Protocolo propiamente tal.	99
Artículo 53.3 En Caso de Eventuales delitos:	100
Artículo 53.4 Denuncia por posible delito:	101
Artículo 53.5 Requerimiento de Medida de Protección.	101
Artículo 54. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia Entre Miembros de la Comunidad Educativa.	102
Artículo 54.1 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar, Bullying o Cyberbullying.....	102
Artículo 54.2 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Violencia de Género	105
Artículo 54.3 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.	106
Artículo 54.4. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia de Apoderados/as o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa Hacia Estudiante o Funcionarios/as.....	109
Artículo 54.5 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.....	113
Artículo 54.6 Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato, Violencia Y Conflictos Entre Funcionarios.	115
Artículo 55. Protocolo Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual Que Atenten Contra la Integridad de las Estudiantes.	117
Artículo 55.1 Aclaración preliminar:	117
Artículo 55.2 Conceptos:	118
.....	119
Artículo 55.3 Expresiones de abuso sexual.	119
Artículo 55.4. Indicadores directos de Abuso Sexual Infantil.	120
Artículo 55.5. Factores protectores para fortalecer en los niños, niñas y adolescentes para evitar un abuso sexual.	121
Artículo 55.7. Prevención del Abuso Sexual Infantil.....	122
Artículo 55.8. Estrategias de prevención y seguimiento:	123

Artículo 55.9. Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual.....	123
Artículo 55.10. Medidas preventivas permanentes.	124
Artículo 55.11. Protocolo de Acción Propiamente tal, Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual Que Atenten Contra la Integridad de las Estudiantes.....	125
Artículo 55.12. Situaciones Especiales:	127
Artículo 55.13. Procesamiento de la información.....	129
Artículo 55.14. Seguimiento del caso.	129
Artículo 55.15. Permisiones y restricciones del establecimiento educacional.	130
Artículo 56. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y/o Conductual.	130
Artículo 56. 1 Protocolo de desregulación en sala de clases o gimnasio:	130
Artículo 56. 2 Protocolo de desregulación en horario de recreo o colación:	131
Artículo 56. 3 Situaciones especiales:	132
Artículo 56.4.....	133
Artículo 57. Ley 21.545 - Circular N° 0586 (Ley TEA)	135
Artículo 57.1 CONCEPTO DE LA PERSONA CON ESPECTRO AUTISTA.....	135
Artículo 57.2 PRINCIPIOS QUE CONSAGRA LA LEY Y LA CIRCULAR.	135
Artículo 57.3 PLAN DE INTERVENCIÓN	135
Artículo 57.4 Contenidos que debe contemplar la creación de protocolo para estudiantes TEA:.....	135
Artículo 57.5 Quedan prohibidas las siguientes medidas:	136
Artículo 57.6 Concurrencia del padre, madre o apoderado	136
El colegio debe certificar la emergencia, que incluya al menos la fecha y la hora, firmado por algún integrante del equipo directivo, para que el apoderado pueda entregarlo a su empleador. La certificación deberá indicar expresamente que se trató de una situación de emergencia conforme a la Ley N°21.545. Artículo 58. Protocolo en caso de Crisis Epiléptica	136
Artículo 58.1 Durante una crisis sin aviso previo (tónico-clónica) se sugiere:.....	137
Artículo 58.2 En aquellas crisis que son advertidas por la propia estudiante o alguien de su entorno, es decir las crisis focales o con aviso, se sugiere:.....	137
Artículo 58.3 Se traslada en ambulancia a la estudiante a un centro de salud:	137
Artículo 58.4 Sugereencias Generales.	138
Artículo 59. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	138
Artículo 59.1 Conceptos.	138
Artículo 59.2 Protocolo ante ideación suicida	139
Artículo 59.3 Protocolo ante un intento suicida o conductas autolesivas dentro del establecimiento:.....	140
Artículo 59.4 Protocolo ante un intento suicida o conductas autolesivas Fuera del establecimiento:.....	142
Artículo 59.5 Pauta Para la Evaluación Y Manejo del Riesgo Suicida.	143
Artículo 59.6 Protocolo ante Suicidio consumado Dentro del Establecimiento Educacional.....	143
Artículo 59.7 Protocolo ante Suicidio Consumado Fuera del Establecimiento Educacional.....	144
Artículo 60. Protocolo de Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol en el Establecimiento.	145
Artículo 60.1 Políticas de prevención.	145

Artículo 60.2 Estrategias de Prevención de nuestro establecimiento.....	146
Artículo 60.2 Ejemplo de drogas, bebidas alcohólicas, tabaco y sus efectos.....	147
Artículo 60.3 Niveles de riesgo en consumo de drogas.....	150
Artículo 60.4 Factores de riesgo y factores protectores en el consumo de sustancias en estudiantes.....	151
Artículo 60.5 Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol, tabaco y/o drogas al interior del establecimiento.....	151
Artículo 60.6 Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias en actividades formativas fuera del establecimiento.	152
Artículo 60.7 Procedimiento frente a la existencia de sospecha al interior del colegio y en actividades formativas externas.....	152
Artículo 60.8 Procedimiento frente a constatación o casos flagrantes de microtráfico al interior del colegio y en actividades formativas externas.....	153
Artículo 60.9 Procedimiento frente a Casos de sospecha y/o constatación de microtráfico en actividades formativas externas al establecimiento (Por ejemplo: Campeonato, salida a terreno, salida pedagógica, etc.)	154
Artículo 60.10 Procedimiento Frente a sospecha de microtráfico en actividades formativas externas al establecimiento (Por ejemplo: Campeonato, salida a terreno, salida pedagógica, etc.)	154
Artículo 60.11 Procedimiento Frente a la constatación o flagrancia del microtráfico en actividades formativas externas al establecimiento (Por ejemplo: Campeonato, salida a terreno, salida pedagógica, etc.)	154
Artículo 60.12 Remisión expresa al Capítulo IX del presente reglamento interno de convivencia educativa, denominado como “Faltas y abordaje disciplinario”.....	155
Artículo 61. Protocolo en caso de Porte y/o Uso de Armas.	156
Artículo 61.1 Conceptos generales:.....	156
Artículo 61.2 Protocolo Frente al porte y/o uso de arma blanca.....	157
Artículo 61.3 Protocolo Frente al porte y/o uso de arma de fuego.....	158
Artículo 61.4 Situación especial – Gas Pimienta.....	158
Artículo 61.5 Denuncia.	159
Artículo 61.6. Deber de confidencialidad y protección de intimidad.	159
Artículo 62. Protocolo en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	159
Artículo 62.1. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.....	159
Artículo 62.2. Principios inspiradores del reconocimiento y la protección de la identidad y expresión de género:..	160
Artículo 62.3. Medidas básicas de apoyo para estudiantes en tránsito de género del colegio.....	161
Artículo 62.4. Inicio del protocolo	163
Artículo 63. Protocolo Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.....	164
Artículo 63.1 Formato y requerimientos de salida pedagógicas	164
Artículo 63.2 Procedimiento de salida pedagógica.	166
Artículo 63.3 Medidas de seguridad.....	166
Artículo 63.4 Obligaciones de los padres y apoderados.....	167
Artículo 63.5 Obligaciones de los estudiantes.....	168
Artículo 63.6. Casos en que no se autorizará una salida pedagógica:	168

Artículo 63.7. Sanciones.....	169
Artículo 63.8. Accidentes.....	169
Artículo 63.9. Autorización para participar en viaje de estudio.....	170
.....	170
Artículo 64. Protocolo en caso de Accidente Escolar.....	170
Artículo 64.1 Conceptos.....	171
Artículo 64.2 Protocolo de actuación de accidentes escolares leves y eventuales moderados.....	172
Artículo 64.3 Protocolo de actuación de accidentes escolares graves.....	177
Artículo 64.4 Accidentes escolares en actividades curriculares o extracurriculares fuera del Establecimiento, incluyendo salidas pedagógicas.....	181
Artículo 64.5 Accidentes Escolares de Trayecto.....	182
Artículo 64.6 Protocolo de atención de Estudiantes con síntomas.....	182
Artículo 65. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres adolescentes.....	183
Artículo 65.1 Objetivo del protocolo:.....	183
Artículo 65.2 DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.....	184
Artículo 65.3 DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE.....	184
Artículo 65.5 Si la estudiante está embarazada y su apoderado se encuentra en conocimiento:.....	185
Artículo 65.6. Si la estudiante está embarazada y su apoderado no se encuentra en conocimiento:.....	185
Artículo 65.7 Estudiantes madres adolescentes:.....	186
Artículo 65.8 Medidas Académicas para las estudiantes.....	186
Artículo 65.9. Redes de Apoyo para Estudiantes Embarazadas, Madres Adolescentes.....	188
Artículo 66. Protocolo de prohibición uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional.....	190
Artículo 66.1. Objetivo:.....	190
Artículo 66.2. Definición de dispositivos móviles:.....	190
Artículo 66.3. Alcance:.....	190
Artículo 66.4. Norma general y excepciones.....	191
Artículo 66.5. Procedimiento para solicitar excepciones.....	193
Artículo 66.6. Regulaciones sobre comunicaciones de los alumnos con sus apoderados durante la jornada escolar.....	194
Artículo 66.7. Regulaciones sobre resguardo de los dispositivos móviles de comunicacion personal en el establecimiento educacional.....	194
Artículo 66.8. Recomendación a las Familias:.....	194
Artículo 66.9. Detección del Uso del Celular.....	195
Artículo 66.10. Uso de dispositivos móviles por parte de funcionarios.....	195
Artículo 66.11. Educación Digital y Uso Responsable.....	196
Artículo 66.12. Evaluación y Seguimiento:.....	196
Artículo 67. Normas particulares sobre nivel parvulario.....	196
Artículo 67.1. Normas generales y aplicación supletoria.....	196

Artículo 67.2. Abordaje formativo de la conducta en párvulos.....	197
Artículo 67.3. Organigrama, estructura niveles parvularios y régimen jornada.....	198
Artículo 67.4. Conducto regular:	199
Artículo 67.5. Uniforme y presentación personal.....	199
Artículo 67.6. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	199
Artículo 67.7. Salidas pedagógicas.....	199
Artículo 67.8. Protocolo cambio de ropa para párvulos.....	200
Protocolo en caso de Muda de Ropa.....	200
Artículo 67.8. Higiene y salud en el establecimiento educacional	202
Artículo 68. Protocolo de Contención y Acompañamiento a Funcionarios/as.....	205
Artículo 68.1 Marco Normativo y Coherencia Reglamentaria.....	205
Artículo 68.2. Fundamentación.....	205
Artículo 68.3. Objetivo.....	205
Artículo 68.4. Alcance.....	205
Artículo 68.5. Situaciones que Activan el Protocolo.....	205
Artículo 68.6. Procedimiento de Contención	206
Artículo 68.7. Acompañamiento posterior.....	206
Artículo 68.8. Registro	206
Artículo 68.9. Principios Rectores	206
Artículo 69. Protocolo Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazo.....	207
Artículo 69.1 Significado.....	207
Artículo 69.2 Requisitos y características para ser Abanderada, Portaestandarte, Escolta o Reemplazo:	207
Artículo 69.3 Constitución del equipo de estudiantes Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazos:	208
Artículo 69.4. Proceso de selección de estudiantes Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazo:	208
Artículo 69.5. Pérdida de cargo de Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazo:	208
Artículo 69.6 Renuncia al cargo de Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazo:.....	208
Artículo 69.7. Acta de Designación de Distinción de Portaestandarte, Abanderada, Escolta o Reemplazo.....	209
Artículo 70. Protocolo de Retiro Estudiantes Durante la Jornada de Clases.....	209
Artículo 71. Centro de Estudiantes.....	210
DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	211
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	212
Artículo 1. Identificación del establecimiento	212
Artículo 2. Presentación.....	212
Artículo 3. Antecedentes	213
Artículo 3.1. Reglamento Interno de Evaluación.....	213
Artículo 3.2. Rendimiento escolar y repitencia.....	213
Artículo 3.3. Definiciones del Decreto Supremo.....	214
Artículo 3.4. Régimen semestral.....	214

DE LA EVALUACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.....	214
Artículo 4. Derecho de evaluación de los estudiantes.....	214
Artículo 5. Uso de la evaluación.....	214
Artículo 5.1 Evaluación con uso formativo	215
Artículo 6. Docentes en evaluaciones.....	216
Artículo 7. De la Evaluación de los Aprendizajes en Educación Parvularia.....	216
Artículo 7.1. Características de la evaluación en Educación Parvularia.....	216
Artículo 7.2. Estrategias e instrumentos de evaluación	216
Artículo 7.3. Evaluación diagnóstica y de proceso en Educación Parvularia	217
Artículo 7.4. Evaluación y atención a la diversidad.....	217
Artículo 7.5. Comunicación de los procesos evaluativos a las familias.....	217
Artículo 8. Eximición	217
Artículo 9. Situación evaluativa excepcional.....	217
Artículo 10. Actividades complementarias y de nivelación.....	218
Artículo 11. Las y los profesionales de la educación del Colegio Providencia discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada Asignatura a través:.....	218
Artículo 13. Atención a la Diversidad, Adecuaciones Curriculares y Evaluación Inclusiva	218
Artículo 14. Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores.....	219
Artículo 15. Nivel de Logro de Aprendizajes.....	220
Artículo 16. Orientaciones para la evaluación de estudiantes atendidos por el Programa de Integración Escolar (PIE)	220
DEL CONOCIMIENTO, LA COMPRENSIÓN Y LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.....	221
Artículo 17. Información y socialización de los criterios de evaluación	221
Artículo 18. Información a las familias sobre evaluación	221
Artículo 19. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:.....	222
Artículo 20. Adecuaciones en la evaluación.....	222
DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIÓN.....	223
Artículo 21. Calificaciones	223
Artículo 22. Objetivos de Calificaciones	223
Artículo 23. Plan Semestral de Evaluación.....	223
Artículo 24. El plan semestral de evaluación tendrá las siguientes consideraciones:	223
Artículo 24.1 El siguiente plan de evaluaciones semestral considerará como mínimo la cantidad de evaluaciones que se indican a continuación:	224
Artículo 25. El Colegio Providencia certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Media.....	225
Artículo 26. Calificación conceptual de determinadas asignaturas y ámbitos formativos.....	226
Artículo 27. Calificación de Inglés de 1° a 4° Básico.....	226
Artículo 28. Análisis de resultados y evaluación remedial.....	226

Artículo 29. Plazo de entrega y revisión de calificaciones.....	227
Artículo 30. Retiro de estudiantes durante una evaluación	227
Artículo 31. Copia o conductas deshonestas durante una evaluación	227
Artículo 32. Negativa injustificada a rendir una evaluación.....	228
Artículo 33. Situaciones de plagio en trabajos académicos	228
Artículo 34. Retraso o no entrega de trabajos escolares.....	229
Artículo 35. Toma de Evaluaciones Pendientes.....	229
Artículo 36. Revisión de calificaciones.....	230
Artículo 37. Tipos de calificaciones.....	231
Artículo 38. Información de calificaciones a las familias	231
Artículo 39. Ingreso de estudiante con matrícula tardía.....	231
DE LA PROMOCIÓN.....	232
Artículo 40. Serán promovidos los estudiantes que hayan aprobado todas las Asignaturas correspondientes a su Plan de Estudio respectivo.....	232
Artículo 41. El establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos del 85% de asistencia.	232
Artículo 42. Finalización del año escolar.	233
Artículo 43. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar	233
Artículo 44. En casos excepcionales, en las que no sea factible generar el acta a través del SIGE.....	233
Artículo 45. Situaciones Especiales	233
Artículo 46. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes quedará resuelta antes del término de cada año escolar.	234
Artículo 47. Facultades del Consejo evaluativo.....	234
Artículo 47.1 Procedimiento de seguimiento y análisis para efectos de promoción o repitencia	234
DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	235
Artículo 48. Plan de Acompañamiento Pedagógico.....	235
Artículo 49. Registro y formalización del Plan de Acompañamiento Pedagógico.....	235
Artículo 50. Plan Asincrónico: Implementación	236
DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	236
Artículo 51. Lineamientos para el Reforzamiento Académico	236
Artículo 52. Lineamientos para Estudiantes con Desempeño Avanzado.....	237
Artículo 53. Inasistencia prolongada de estudiante.....	237
Artículo 54. Participación en Certámenes Nacionales o Internacionales	238
Artículo 55. Filtración de Instrumentos de Evaluación.....	238
Artículo 56. Estudiantes provenientes de Establecimientos Técnico-Profesionales o Artísticos	239
Artículo 57. Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.....	239
Artículo 58. Estudiantes pertenecientes a Pueblos Originarios con responsabilidades tradicionales o espirituales	240
Artículo 59. Cierre Anticipado de Semestre por Motivos de Salud.....	240
Artículo 59.1 En caso, de estudiantes con situación familiar que le impida su presencia, Apoderado en entrevista	

informará a su profesor jefe la situación familiar del estudiante.	241
Artículo 59.2 Reducción de Jornada Escolar por Adaptación o Medida Disciplinaria.....	241
Artículo 60. Situaciones especiales no contempladas.....	242
DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	243
Artículo 61. Agentes de Participación.	243
Artículo 62. Consejo Escolar.....	243
Artículo 63. Elaboración y Modificaciones del Reglamento.	243
Artículo 64. Cierre Anticipado del Año Escolar.....	244
PROTOCOLO CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.....	245
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.	245

INTRODUCCIÓN.

El Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, dependiente de la Fundación Educacional Colegio Providencia de Temuco, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

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, educadoras de párvulo, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:20 horas	Lunes a jueves 15.40 Viernes: 14.10
Recreos:	1	De 09:50 horas. Hasta: 10:10 horas.
	2	De 11:40 horas. Hasta: 11.55 horas.
Hora de Almuerzo:	Lunes a viernes: De 12.40 horas. Hasta: 13:25 horas.	

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA: 1° a 6° BÁSICO		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:20 horas	Lunes y jueves: 15.40 Viernes: 14.10
Recreos:	1	De 09:50 horas. Hasta: 10:10 horas.
	2	De 11:40 horas. Hasta: 11:55 horas.
Hora de Almuerzo:	Lunes a jueves 13 :25 horas. Hasta: 14:10 horas. Viernes 12:40 a 13:25 Viernes.	

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

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA: 7° Y 8° BÁSICO		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:00 horas	Lunes y viernes 14:40 hr. Martes, miércoles y jueves: 15.25h.
Recreos:	1	De 09:30 horas. Hasta: 09.50 horas.
	2	De 11:20 horas. Hasta: 11:40 horas.
Hora de Almuerzo:	De 13:10 horas. Hasta: 13:55 horas.	

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN MEDIA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:00 horas	Lunes: 15:25 Martes, miércoles y jueves 16:10 Viernes: 14:40
Recreos:	1	De 09:30 horas. Hasta: 09:50 horas.
	2	De 11:20 horas. Hasta: 11:40 horas.
Hora de Almuerzo:	lunes y viernes de 13.10 a 13.55hrs. Martes, miércoles y jueves 13:55 horas. Hasta: 14:40 horas.	

I. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del establecimiento 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. Naciones Unidas, 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Ley N° 21.120 Ley de Identidad de Género.
17. Ley N° 21.546 Ley TEA
18. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile,

1998.

19. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
20. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
21. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
24. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
25. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
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 Educativos Subvencionados y Municipales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
33. Circular N° 707 Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo
34. Circular N° 586 Instrucciones referida a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
35. Circular N° 193 normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
36. Circular N° 7812 de 21 de diciembre de 2021, que establece nueva circular que garantiza el Derecho de Niñas, Niños y Estudiantes Trans en el ámbito educacional.
37. Ley N° 21.801 que modifica la ley N° 20.370, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

Ordinario N° 894: Ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de alumnos (as) inmigrantes en los establecimientos educacionales. **II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

Artículo 1. Derechos de la comunidad educativa.

Artículo 1.1 Derechos de Estudiantes.

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminada arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegida representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
11. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

12. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
13. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
15. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
16. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
17. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
18. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
19. Derecho a ser atendida y evaluada de acuerdo con sus necesidades educativas especiales. (LGE).
20. Derecho a ser evaluada y promovida de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
21. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
22. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
23. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

Artículo 1.2. Derechos de Apoderadas/os.

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos. (LGE).
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
6. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
7. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
9. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
11. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución)

Artículo 1.3. Derechos de Docentes.

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).

9. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
10. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

Artículo 1.4. Derechos de Directivos.

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
3. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
6. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
12. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
13. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Artículo 1.5. Derechos de Asistentes de la Educación.

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
6. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L.

Inclusión).

11. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
15. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. Constitución).

Artículo 2. Deberes de la comunidad educativa.

Artículo 2.1. Deberes de Estudiantes.

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
3. Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
5. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa. (LGE).
6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
7. Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
8. Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
10. Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
11. Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

Artículo 2.2. Deberes de Apoderadas/os.

1. Debe de educar a sus pupilos. (LGE, L. Inclusión).
2. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
3. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de sus pupilos.
4. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
5. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
6. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
7. Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
8. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
9. Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
10. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
11. Debe mantener actualizado en el establecimiento sus datos de contacto frente a emergencias.
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

Artículo 2.3. Deberes de los Docentes.

1. Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
3. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
4. Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los/las estudiantes. (E. Docente).
5. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
6. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
7. Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
8. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
9. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
10. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
11. Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
12. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
13. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
14. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
15. Debe participar en actividades planificadas por el establecimiento educacional.

Artículo 2.4. Deberes de los Directivos.

1. Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. 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 pupilos. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
13. Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
14. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
15. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).

16. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
17. Debe participar en actividades planificadas por el establecimiento educacional.

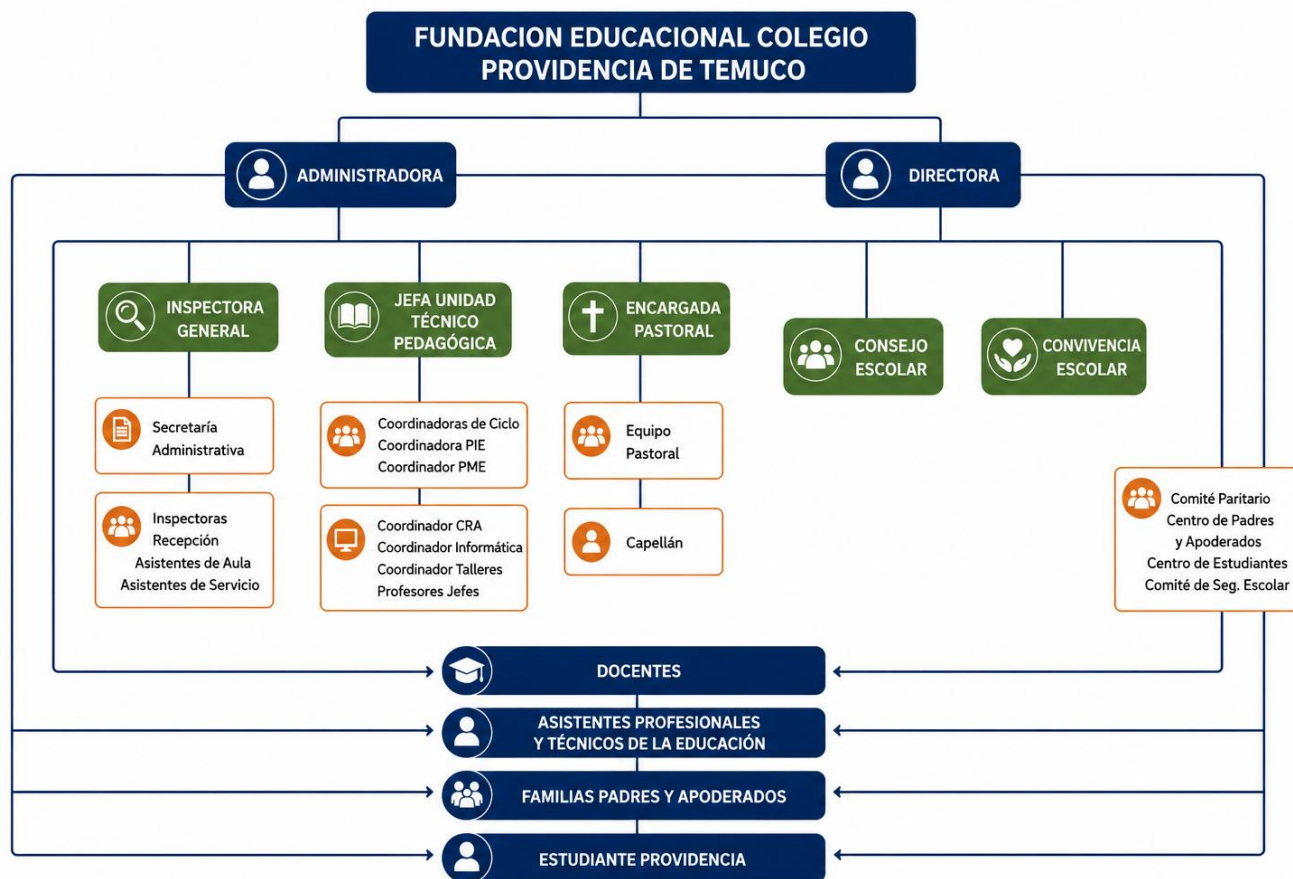
Artículo 2.5. Deberes de los Asistentes de la Educación.

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

Debe participar en actividades planificadas por el establecimiento educacional, considerando su disponibilidad por jornada laboral.

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

Artículo 3. Organigrama del establecimiento.



Artículo 4. Funciones de las y los funcionarios/as.

Artículo 4.1 Funciones del Administrador/a

1. Liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), animando a la Comunidad Educativa Providencia, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal, profesional y comunitario de todos sus integrantes con su testimonio personal y buenas relaciones.
2. Colaborar en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
3. Velar por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito de la gestión administrativa.
4. Cautelar la conservación del patrimonio congregacional educativo.
5. Realizar adquisición de insumos y bienes físicos.
6. Cuidar el mantenimiento de la infraestructura del establecimiento y manejo del inventario.
7. Administrar contratos y jornadas laborales del personal docente y asistentes de la educación.
8. Realizar control de asistencia y remuneraciones.
9. Elaborar y administrar el presupuesto anual.
10. Realizar contrataciones y finiquitos del personal.
11. Participar del Equipo Directivo del establecimiento.

12. Mantener una constante comunicación con entes ministeriales y de gobierno
13. Gestionar y tramitar documentación ante el Ministerio de Educación y Superintendencia, como autorizaciones docentes, reconocimiento y validación de estudios, entre otros.
14. Mantener y resguardar documentación relevante de la Fundación Educacional y del Colegio
15. Gestionar el pago de documentos contables por compras y/o servicios
16. Gestionar y realizar el pago de remuneraciones, imposiciones, bonos y beneficios estatales y sus respectivas rendiciones al Mineduc.
17. Rendir cuentas a la Superintendencia de Educación de las diversas subvenciones que percibe el establecimiento
18. Confeccionar y elaborar la carga masiva para rendición de cuentas a la Superintendencia, según indicaciones y formatos establecidos.
19. Declarar en representación del sostenedor a la Superintendencia los diferentes requerimientos concernientes con los procesos declarativos. (Ej. Declaración sostenedor, acreditación de saldos, etc.)
20. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.2 Funciones del Director/a.

1. Liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), animando a la Comunidad Educativa Providencia, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal, profesional y comunitario de todos sus integrantes con su testimonio personal y buenas relaciones.
2. Facilitar y monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
3. Promover la mejora continua de la calidad educativa.
4. Velar por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
5. Diseñar y ejecutar el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
6. Organizar, liderar, acompañar y supervisar al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
7. Convocar y dirigir el Equipo Directivo del establecimiento.
8. Presidir el Consejo de profesores/as del establecimiento.
9. Convocar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento.
10. Realizar la cuenta pública anual del establecimiento.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
12. Denunciar posibles delitos que afecten a los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
13. Responder y atender las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
14. Respetar las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.
15. Apoyar la gestión de la convivencia educativa del establecimiento
16. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.3 Funciones de la jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.

1. Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Organizar y monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
3. Liderar el equipo técnico pedagógico.
4. Velar por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.

5. Colaborar en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
6. Velar por la continuidad de las clases, gestionando actividades pedagógicas para los reemplazos para los profesores ausentes
7. Organizar, liderar, acompañar y supervisar el trabajo del equipo docente del establecimiento de acuerdo con el marco para la buena enseñanza.
8. Realizar acompañamiento pedagógico en aula.
9. Participar del Equipo Directivo del establecimiento.
10. Participar en el Consejo de profesores/as del establecimiento, apoyando a la directora en lo que sea necesario
11. Acoger y canalizar las solicitudes de apoyo de los profesores, brindando orientación cuando sea necesario.
12. Acoger y canalizar las solicitudes de apoyo de los estudiantes, brindando orientación pedagógica, cuando sea necesario.
13. Coordinar la planificación y ejecución del Plan de Orientación en coherencia con los objetivos institucionales
14. Coordinar el trabajo con la psicóloga y la asistente social para la elaboración y el monitoreo de planes de acompañamiento orientados a responder a las necesidades educativas y de salud mental de los estudiantes.
15. Realizar entrevistas con apoderados con el fin de abordar y orientar respecto de las necesidades de apoyo pedagógico de los estudiantes.
16. Gestionar redes de apoyo externas con el fin de dar respuesta a las necesidades de apoyo de los estudiantes.
17. Confeccionar y organizo PowerPoint e información a entregar en reunión de apoderados, utilizando los antecedentes entregados por cada estamento y los reportes de la plataforma CMI para cada curso, asegurando que la presentación sea clara y coherente.
18. Coordinar la organización de las asignaturas del plan diferenciado, previa evaluación de cada departamento, y planificar el proceso de selección de asignaturas por parte de los estudiantes.
19. Coordinar trabajo por departamento
20. Participar en la selección personal docente
21. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.4 Funciones de la Inspectora General.

1. Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Participar del Equipo Directivo del establecimiento.
3. Colaborar en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
4. Apoyar en la gestión de la convivencia escolar del establecimiento.
5. Cuidar la integridad física y psicológica de los estudiantes en el establecimiento
6. Conocer, supervisar y registrar las faltas de puntualidad de las estudiantes.
7. Registrar y supervisar la asistencia de los estudiantes en el sistema de información vigente.
8. Supervisar cumplimiento horario del personal docentes y asistentes de la educación, registro de asistencia e inasistencia de los estudiantes en el CMI, registro de materias y reemplazo de profesores. Haciendo presente las anormalidades al docente involucrado y dando cuenta oportuna de los casos reiterativos y graves a la Dirección del Colegio
9. Velar por la continuidad de las clases, organizando los reemplazos para los profesores ausentes.
10. Participar en el consejo de profesores/as del establecimiento.
11. Supervisar y gestionar la limpieza y mantención del establecimiento.
12. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.5 Funciones del Coordinador/a de Pastoral

1. Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
3. Colaborar en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
4. Velar por mantener vivo el carisma y espiritualidad Providencia en toda la comunidad.
5. Procurar que el Plan Pastoral Providencia (PPP) se cristalice en la pastoral del Colegio.
6. Organizar y monitorear las acciones que se declaran en el Plan Pastoral del Colegio.
7. Participar del Equipo Directivo del establecimiento.
8. Participar en el consejo de profesores/as del establecimiento.
9. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.6 Funciones del Coordinador/a de Ciclo.

1. Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colaborar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Liderar la implementación de proyectos de mejora para el aprendizaje en aula.
4. Participar en el equipo técnico pedagógico del establecimiento.
5. Coordinar, supervisar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas del ciclo respectivo
6. Asesorar y colaborar en la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
7. Realizar acompañamiento pedagógico a los docentes y su respectiva retroalimentación, incluyendo diseño, implementación y reflexión.
8. Monitorear el logro de los objetivos de aprendizaje en los cursos de su ciclo.
9. Detectar, monitorear y evidenciar el seguimiento de los estudiantes con bajo nivel de logro de aprendizajes.
10. Informar al equipo directivo de las dificultades y problemas surgidos en su ciclo.
11. Apoyar la gestión de la convivencia y disciplina escolar.
12. Entrevistar a padres y apoderados para realizar seguimiento en situaciones de bajo desempeño académico de los estudiantes.
13. Monitorear libros de clases digital, leccionarios y firmas para mantenerlos al día.
14. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.7 Funciones del Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE)

1. Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colaborar con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Diagnosticar y diseñar un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de los estudiantes.
4. Supervisar y monitorear el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
5. Organizar, coordinar, gestionar y evaluar el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
6. Gestionar acciones colaborativas entre los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
7. Representar a los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
8. Mantener al día el Registro PIE y toda la documentación correspondiente al proceso de los

estudiantes con NEE

9. Ser responsable de la implementación de recursos de apoyo para la atención de estudiantes con NEE.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.8 Funciones del Coordinador/a del Plan de Mejoramiento Educativo (PME/SEP)

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo en sus diferentes fases.
2. Colaborar en la implementación y monitoreo de acciones del PME
3. Coordinar los proyectos de mejora de las diferentes áreas de gestión.
4. Apoyar la planificación estratégica del establecimiento teniendo como base la fundamentación valórica del PEI.
5. Ser responsable de ingresar a plataforma ministerial las diferentes fases del PME.
6. Informar al Equipo Directivo de cada etapa del PME en forma oportuna.
7. Participar de las reuniones convocadas por el Departamento de la Provincial en el área del PME
8. Participar en capacitaciones, seminarios y congresos relacionados con actualización y orientación de la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo como instrumento de gestión del Proyecto Educativo Institucional.
9. Apoyar a la administración en la contabilidad de SEP informando oportunamente las acciones que requieren financiamiento.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.9 Funciones del Encargado/a de Convivencia Educativa.

1. Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Gestionar la sana convivencia escolar dentro de la comunidad educativa.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (en adelante Convivencia Educativa) aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
4. Asesorar y formular recomendaciones al director y Consejo Escolar durante proceso de modificación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y del reglamento interno.
5. Diseñar e implementar planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia.
6. Mediar en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
7. Aplicar protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
8. Derivar casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realizar seguimiento de los estudiantes que requieren apoyo especial.
9. Motivar y gestionar instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
10. Participar en el consejo de profesores/as del establecimiento informando y socializando protocolos de acción del Equipo de Convivencia Educativa.
11. Recopilar, revisar y sistematizar los antecedentes requeridos por la Superintendencia de Educación, relativos a situaciones de convivencia escolar, aplicación de protocolos, medidas formativas, disciplinarias y acciones de resguardo implementadas por el establecimiento
12. Elaborar informes técnicos y descriptivos vinculados a casos, procedimientos o actuaciones institucionales, procurando que la información entregada sea objetiva, clara, pertinente y ajustada a la normativa educacional vigente.
13. Mantener registro actualizado y respaldo documental de las acciones desarrolladas por el establecimiento en materias de convivencia escolar, incluyendo entrevistas, actas, derivaciones, medidas de apoyo y seguimiento
14. Colaborar con el equipo directivo en la preparación y envío de respuestas formales ante

solicitudes, fiscalizaciones o requerimientos emanados de la Superintendencia de Educación u otros organismos competentes

15. Velar por la confidencialidad y resguardo de la información contenida en los informes y antecedentes entregados, conforme a la normativa vigente sobre protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
16. Informar oportunamente al equipo directivo respecto de requerimientos recibidos por parte de organismos externos, contribuyendo al cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.
17. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.10 Funciones del Profesor/a Jefe.

1. Contribuir a que la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que fomenta el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometidos con el PEI.
3. Asumir el rol de orientador de sus estudiantes, comprometido con su desarrollo integral, personal y comunitario como complemento del rol de la familia.
4. Acoger las inquietudes y problemas de sus estudiantes.
5. Canalizar el apoyo de equipo multidisciplinario a los estudiantes que lo requieran.
6. Guiar y acompañar a los estudiantes en el proceso de orientación educacional-vocacional con el apoyo de la psicóloga y profesores del curso.
7. Coordinar en conjunto con equipo apoyo interno (psicólogas, orientadoras, equipo pastoral) actividades en el plano formativo, que promuevan un desarrollo escolar y un crecimiento personal de sus estudiantes de acuerdo con su edad y desarrollo en el crecimiento en la Fe.
8. Derivar y facilitar información al equipo de apoyo interno (psicólogas, orientadoras, equipo pastoral) en lo académico, personal y espiritual.
9. Orientar a las directivas de estudiantes y apoderados de su curso.
10. Promover acciones que faciliten el proceso de aprendizaje dentro del ámbito de su curso, a fin de que todos los docentes que se desempeñan en el mismo realicen su labor en forma eficaz y que todos los estudiantes reciban acompañamiento comprometido por la calidad de sus aprendizajes.
11. Compartir información relevante de los estudiantes del curso a los docentes y profesionales de apoyo a fin de facilitar y colaborar a su labor en el proceso de aprendizaje del curso.
12. Preparar y conducir las reuniones de padres y apoderados, programado para el año escolar, de acuerdo con la pauta consensuada en reunión de profesores jefes, cautelando que se orienten a tratar temáticas propias del proceso educativo del curso.
13. Asegurar que la información que se entrega a los padres y apoderados sea oportuna y clara, siguiendo lo estipulado por el equipo directivo, tratando temáticas propias del proceso educativo del curso.
14. Resolver inquietudes de los padres y/o apoderados, generando acciones a partir de la información recibida, canalizando toda vez que sea necesario.
15. Entrevistar a los estudiantes de su curso recogiendo información respecto de su realidad familiar, de su desarrollo personal académico y disciplinario, a fin de apoyarlos en su crecimiento.
16. Entrevistar a lo menos una vez al año a los padres, madres y apoderados de sus estudiantes, considerando que ante situaciones emergentes se pueda citar en más de una ocasión.
17. Organizar el curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia y en orden.
18. Dar a conocer los protocolos de actuación establecidos por el colegio.
19. Asistir a las celebraciones programadas en el calendario del colegio.
20. Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno vigente.
21. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.11 Funciones de Educadora de Párvulos.

1. Organizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, según los conocimientos, habilidades y actitudes que debe enseñar, considerando las características del grupo y lo definido en el currículum vigente.
2. Recibir y despedir a los estudiantes al inicio y término de la jornada.
3. Registrar la asistencia diaria.
4. Ejecutar actividades de aprendizaje directas con los niños.
5. Ordenar la sala de acuerdo con las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
6. Implementar el ornato de la sala de acuerdo con los temas y actividades en conjunto con la asistente de aula.
7. Incorporar estrategias de aprendizaje lúdicas y desafiantes que favorezcan la interacción entre los niños favoreciendo la construcción de aprendizajes.
8. Utilizar recursos educativos adecuados a las actividades y objetivos de la clase.
9. Promover normas de convivencia escolar relacionadas estrechamente con el reglamento respectivo, así mantener un ambiente favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
11. Dirigir reuniones con padres y apoderados.
12. Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
13. Utilizar apoyo de la tecnología con el fin de lograr mejores aprendizajes.
14. Mantener al día registro de actividades en plataforma digital.
15. Atender las necesidades y responder consultas a los padres y apoderados.
16. Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
17. Mantener reserva de las situaciones personales de los alumnos, padres y apoderados.
18. Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.
19. Dar a conocer en reunión de apoderados y/o entrevistas materiales relacionados con los Derechos y Deberes de los estudiantes y apoderados.
20. Conocer, respetar y aplicar los reglamentos educativos propios del nivel parvulario.
21. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.12 Funciones del Profesor/a de Asignatura.

1. Promover una educación de calidad evangelizadora, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar el evangelio en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.
2. Apoyar y motivar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.
3. Desempeñar sus funciones con fidelidad al Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
4. Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia.
5. Planificar, desarrollar y evaluar de manera sistemática las actividades pedagógicas correspondientes a su asignatura, promoviendo aprendizajes profundos e integrando, cuando sea pertinente, enfoques interdisciplinarios con otras asignaturas del Plan de Estudio.
6. Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias, control y registro diario de asistencia de los estudiantes, firmas en libro digital. Participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias y otras actividades escolares.
7. Revisar oportunamente pruebas y realizar registro de notas de evaluaciones en libro de clases digital,

de acuerdo a la calendarización y reglamento de evaluación.

8. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
9. Mantener una comunicación permanente y oportuna con estudiantes, padres y apoderados, orientando y fortaleciendo el trabajo colaborativo con las familias para apoyar el proceso educativo y el desarrollo integral de los estudiantes.
10. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida de acuerdo con los protocolos establecidos por el Colegio.
11. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
12. Informar a Inspectoría General cada vez que el profesor se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
13. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas de forma interna o externa y autorizadas por la Dirección.
14. Promover en la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
15. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
16. Respetar el conducto regular, informando a la Dirección e Inspectoría General sus eventuales inasistencias a clases.
17. Asistir a las celebraciones programadas en el Calendario del Colegio
18. Orientar, acompañar y educar a los estudiantes para su desarrollo integral.
19. Participar en las actualizaciones de los reglamentos vigentes.
20. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los distintos reglamentos con los protocolos vigentes.
21. Participar y respetar los acuerdos tomados en reunión de Consejo General y de departamentos.
22. Realizar entrevistas con padres y apoderados de acuerdo con las necesidades que el profesor considere pertinente comunicar.
23. Dejar registro de las entrevistas realizadas en los medios oficiales establecidos por el colegio.
24. El docente de asignatura deberá ejercer sus funciones conforme a los principios y criterios establecidos en el Marco para la Buena Enseñanza, promoviendo prácticas pedagógicas de calidad y un ambiente de respeto y aprendizaje para las y los estudiantes.
25. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.13 Funciones del Asistente de Aula.

1. Apoyar en labores administrativas, tales como: atención al público, organización de documentación y otros.
2. Asistir a docentes en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje, comedor, patios, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, retiros de estudiantes, entre otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de recursos educativos y otras herramientas de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Cuidar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector general.
8. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
9. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.14 Funciones de Inspector/a de Ciclo.

1. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su PEI.
2. Conocer y aplicar medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno vigente, previa consulta a Inspectoría General
3. Apoyar la labor de la Inspectora General, en su propósito de hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno.
4. Controlar y registrar diariamente atrasos, inasistencias, justificativos, presentación personal y disciplina de las y los estudiantes.
5. Entrevistar a padres y/o apoderados cada vez que la situación lo amerite, dejando constancia escrita de lo tratado en el cuadernillo de registro y/o plataforma.
6. Supervisar a las y los estudiantes durante el tiempo destinado a: ingreso, recreo, colación y al finalizar la jornada escolar.
7. Atender a las y los estudiantes de cursos que eventualmente se encuentren sin profesores, por lo cual deberán ser asesoradas por el respectivo coordinador de ciclo. Atender los cursos en caso de profesores ausentes, pasando asistencia, entregando materiales dejados por los docentes.
8. Vigilar que las alumnas no estén fuera de su sala de clases en horarios lectivos
9. Reforzar permanentemente valores para una buena convivencia.
10. Vigilar y monitorear el orden y la disciplina en actos y/o celebraciones masivas
11. Llamar apoderados de alumnas ausentes y sin justificar, manteniendo registro al día
12. Recibir y despedir a las y los estudiantes de cada nivel en los lugares de ingreso y salidas
13. Realizar los retiros de estudiantes durante la jornada presencial (buscar al alumno y dejar registrada la salida con la firma del apoderado en el libro de registro)
14. Revisar salas de clases para verificar el estado de estas al término de la jornada escolar.
15. Registrar observaciones y entrevistas con apoderados.
16. Reportar a la Inspectora General situaciones ocurridas de los llamados telefónicos a apoderados.
17. Manejar las llaves de las salas de clases.
18. Avisar a la Inspectora General de los estudiantes accidentados.
19. Mantener el inventario de salas de clase actualizado semestralmente.
20. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.15 Funciones de Psicólogo/a.

1. Promover una Comunidad Educativa inclusiva, acogedora y participativa, que favorezca el bienestar, la convivencia y el desarrollo integral de todas las personas que la conforman
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y comprometida con el PEI.
3. Evaluar y detectar dificultades a nivel afectivo para derivación a psicólogos (as) clínicos externos u otros profesionales de aula.
4. Participar en el diseño de planes de acompañamiento e intervención en todos los niveles para promover estrategias que favorezcan los aprendizajes, (estrategias de estudio, formación de hábitos de estudio, etc.).
5. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo cuando sea necesario.
6. Atender psico-educativamente de manera individualizada a estudiantes, padres, apoderados y profesores para la resolución de conflictos, disciplina, hábitos, relaciones interpersonales, valores.
7. Participar en reuniones de ciclo y/o consejos de profesores según necesidad de convocatoria.
8. Intervenir grupalmente en cursos, reuniones de apoderados y consejo de profesores.
9. Elaborar informes de atención a las estudiantes para ser puesto a disposición de sus familias, profesores, profesionales externos.

10. Colaborar con la directora en la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes, apoyando la toma de decisiones frente a situaciones que afecten la convivencia escolar, el aprendizaje o la salud mental
11. Guiar su función con lineamientos éticos, resguardando la confidencialidad y secreto profesional propios de la función.
12. Asesorar en la implementación de estrategias de acompañamiento, derivación, prevención y apoyo a la comunidad educativa, contribuyendo al resguardo de trayectorias educativas y al fortalecimiento de un clima escolar seguro e inclusivo.
13. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.16 Funciones de Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar (PIE).

1. Promover el desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento, solución de problemas, entre otros.
2. Reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.
3. Conocer las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoyar la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de los estudiantes y docentes.
4. Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para estudiantes con NEE.
5. Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, y otros).
6. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
7. Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y socializar estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
8. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
9. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.17 Funciones de Trabajador/a Social.

1. Implementar intervenciones sociales en la dimensión individual-familiar desde un enfoque sistémico, comunitario y multidisciplinario.
2. Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar mediante intervenciones directas e indirectas con familias.
3. Formar parte en el ámbito de Convivencia Educativa, perteneciendo a la dupla psicosocial para apoyar en la intervención de los casos derivados.
4. Colaborar, monitorear e implementar el Plan de gestión de Convivencia Educativa
5. Evaluar condiciones socioeconómicas de estudiantes. Identificar situaciones de vulnerabilidad y realizar acompañamiento a estudiantes.

6. Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a las y los estudiantes a los distintos programas sociales existentes, como además apoyar el proceso de postulación becas, renovaciones y créditos.
7. Mantener la discreción y confidencialidad frente a la información de las y los estudiantes y del establecimiento en general.
8. Entregar beneficios sociales dirigidos a la comunidad estudiantil, dentro del marco del Proyecto SEP.
9. Brindar orientación a padres y apoderados en temáticas de: parentalidad, custodia responsable y fortalecimiento de habilidades familiares (ejemplo límites, roles, etc.).
10. Gestionar y coordinar con redes externas acciones en beneficio de los estudiantes.
11. Colaborar en acciones de difusión y promoción del establecimiento en la comunidad, con el fin de fortalecer la matrícula escolar.
12. Participar en Audiencias ante causas de vulnerabilidad que afecten a estudiantes del colegio.
13. Acompañar y apoyar ante necesidades de estudiantes pertenecientes al Programa PIE y Alumnas del Internado.
14. Apoyar en la postulación y seguimiento de la plataforma de vulnerabilidad del colegio de alumnos Proretención.
15. Realizar visitas domiciliarias y gestiones externas en terreno que permitan un diagnóstico integral de los estudiantes y sus familias.
16. Socialización de los casos con los profesores y equipos pertinentes.
17. Participar en actividades y celebraciones contempladas en el calendario del colegio.
18. Orientar a padres y apoderados en la tramitación de credenciales de discapacidad y pensión para los estudiantes que lo requieran.
19. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.18 Funciones de Dupla psicosocial.

1. Integrar y participar activamente en el equipo de convivencia educativa del establecimiento.
2. Colaborar en el diseño, implementación, seguimiento y monitoreo del plan de gestión de convivencia educativa
3. Participar en la actualización, revisión y mejora continua del reglamento interno de convivencia educativa y de los protocolos vigentes que forman parte de este.
4. Asesorar y acompañar a docentes y asistentes de la educación en la elaboración e implementación de estrategias, actividades e intervenciones que favorezcan la sana convivencia educativa, de acuerdo a la Política Nacional de convivencia educativa (PNCE) y el proyecto educativo institucional (PEI), manteniendo registro de las acciones realizadas.
5. Brindar atención, orientación y acompañamiento a estudiantes, padres, madres y/o apoderados que presentan necesidades, dificultades o situaciones que afecten su participación y bienestar dentro de la convivencia educativa.
6. Diseñar y ejecutar, en conjunto con el equipo de convivencia educativa, talleres, charlas, capacitaciones y otras instancias formativas dirigidas a diversos actores de la comunidad escolar.
7. Mantener registros actualizados y confidenciales de las acciones realizadas en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa vigente.
8. Presentar y analizar casos que requieran intervención psicosocial, promoviendo un trabajo colaborativo y multidisciplinario, en beneficio de los estudiantes, sus familias y la comunidad educativa. Dichas intervenciones podrán incluir talleres grupales, sesiones individuales, entrevistas familiares y otras acciones pertinentes.
9. Participar en reuniones de convivencia educativa y en otras instancias de coordinación que favorezcan el trabajo colaborativo y preventivo de la dupla psicosocial dentro del establecimiento.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento,

implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.19 Funciones de Educador/a Diferencial.

1. Promover una Comunidad Educativa que constituya un espacio de encuentro y acogida, favoreciendo el desarrollo integral y el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integran, fortaleciendo relaciones basadas en el respeto, la participación y el sentido de pertenencia.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades propuestas para el grupo de estudiantes que presentan NEE.
4. Cumplir de manera responsable, eficiente y comprometida las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo, desempeñándose con profesionalismo y apego a los lineamientos institucionales.
5. Planificar actividades durante el horario colaborativo curricular, realizar co-docencia, completar registro de sesiones de aula, mantener registros de asistencia y actas de reuniones, evidenciando la participación de padres a través de registros de entrevistas.
6. Participar y preparar reuniones técnicas con docentes de asignatura.
7. Sensibilizar a la comunidad educativa enfocado a las necesidades educativas especiales.
8. Apoyar la realización de las adecuaciones curriculares en las asignaturas de lenguaje y matemática.
9. Elaborar plan de trabajo de desarrollo pedagógico.
10. Tabular y corregir evaluaciones de estudiantes con NEE
11. Calendarizar citaciones y entrevistas con padres: -Firmas - Anamnesis
12. Elaborar informes psicopedagógicos individuales y otros formularios para ser entregados a quien corresponda, de manera oportuna y precisa, con la documentación solicitada.
13. Informar y orientar a los docentes, en instancias de trabajo colaborativo y planificación conjunta, respecto de antecedentes pedagógicos y estrategias de apoyo pertinentes para las y los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), resguardando la confidencialidad de la información
14. Retroalimentar en entrevista con padres y apoderados sobre el proceso educativo del estudiante, además de la información semestral a través del informe integral de la familia.
15. Realizar talleres de sensibilización destinados a la comunidad educativa.
16. Definir adaptaciones y/o flexibilizaciones curriculares para cada estudiante y explicación de la información a los padres.
17. Reunirse con padres y apoderados para adquirir compromisos de apoyo, respecto al proceso de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
18. Planificar actividades con la familia de los estudiantes con NEE y de la comunidad en general, asociadas al PIE.
19. Evaluar los resultados de aprendizaje de los estudiantes con NEE, basados en el currículum y apoyos realizados durante el año escolar.
20. Detectar y definir las necesidades educativas que presentan los estudiantes, brindando apoyo psicopedagógico de manera individual y/o grupal.
21. Definir con precisión las necesidades educativas especiales que presentan las y los estudiantes.
22. Establecer comunicación permanente con los padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las y los estudiantes relacionadas con su diagnóstico.
23. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.
24. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
25. Informar a Inspectoría General cada vez que se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades

programadas o fortuitas.

26. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por la Dirección.
27. Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
28. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
29. Respetar el conducto regular, informando a la Dirección, Inspectoría General y Coordinación Académica sus eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
30. Asistir a celebraciones programadas en el Calendario del Colegio.
31. Orientar, acompañar y educar a los estudiantes para su desarrollo integral.
32. Participar en las actualizaciones del reglamento interno.
33. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.20 Funciones del Fonoaudiólogo/a.

1. Desarrollar y fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
2. Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno de Lenguaje (TL) de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, trastornos de los sonidos del habla, entre otros.).
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Lenguaje (TL), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual, entre otras.
5. Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de los estudiantes.
6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
7. Detectar necesidades de apoyo fonoaudiológico, en el área del lenguaje, habla o audición.
8. Realizar informes de ingreso y de reevaluación.
9. Confeccionar informes de avances semestrales para la familia, en conjunto con equipo PIE.
10. Comunicar y acordar los horarios de atención fonoaudiológica al apoderado, por estudiante.
11. Intervenir fonoaudiológicamente en sesiones individuales o grupales con una duración de 30 a 40 minutos.
12. Realizar talleres en aula común, cuando sea pertinente.
13. Confeccionar materiales de apoyo complementario para los estudiantes que cuentan con atención fonoaudiológica.
14. Realizar llenados de Formularios (FUDEI y FUR), con los distintos diagnósticos.
15. Firmar y completar registros de los estudiantes (Libro de registro de educación especial)
16. Derivar a especialistas pertinentes en cada caso y que no se encuentren en el establecimiento. (formulario de interconsulta, MINEDUC)
17. Derivar a clínica fonoaudiológica, trastornos específicos del habla u otro diagnóstico que requiera de un apoyo continuo y con un mayor número de sesiones.
18. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.21 Funciones del Terapeuta Ocupacional

1. Realizar evaluación funcional del desempeño ocupacional de estudiantes con NEE, considerando áreas sensoriales, motoras, cognitivas, socioemocionales y de autonomía, en relación con su participación en el contexto escolar.
2. Identificar barreras para el aprendizaje y la participación, así como facilitadores del entorno educativo, en coherencia con el enfoque biopsicosocial.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar planes de intervención desde Terapia Ocupacional, en modalidad individual y/o grupal, de acuerdo con las necesidades de apoyo definidas para cada estudiante.
4. Implementar intervenciones terapéuticas orientadas a favorecer el acceso, permanencia, participación y progreso en el currículum escolar.
5. Elaborar informes de evaluación y reevaluación, conforme a los requerimientos del PIE y normativa vigente.
6. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Educativo Individual (PEI/PACI u otros instrumentos de planificación vigentes), en conjunto con el equipo multidisciplinario.
7. Asesorar y colaborar con docentes y asistentes de la educación en la implementación de estrategias de apoyo, adecuaciones curriculares y ajustes razonables.
8. Promover el desarrollo de habilidades de la vida diaria básicas e instrumentales (AVDB y AVDI), orientadas a la autonomía y funcionalidad del estudiante en el contexto escolar.
9. Implementar estrategias de integración sensorial y autorregulación, favoreciendo la modulación conductual y la participación en actividades pedagógicas.
10. Participar activamente en instancias de trabajo colaborativo, tales como consejos de profesores, reuniones de departamento y coordinación PIE.
11. Mantener registro sistemático de evaluaciones, intervenciones y seguimiento de estudiantes, en los formatos y plataformas definidos por el establecimiento.
12. Coordinar acciones con otros profesionales del equipo PIE y redes externas, cuando la situación del estudiante lo requiera.
13. Orientar a las familias en estrategias que favorezcan la participación, autonomía y generalización de habilidades en el hogar.
14. Contribuir a la generación de entornos educativos inclusivos, promoviendo la eliminación de barreras y la participación de todos los estudiantes.
15. Cumplir con la normativa vigente, protocolos institucionales y lineamientos técnicos del Programa de Integración Escolar.
16. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.22 Funciones de Coordinador/a de Talleres Extraescolares.

1. Motivar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida, facilitando el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Difundir y promocionar la participación de alumnas y alumnos en los talleres.
4. Monitorear, coordinar y evaluar las actividades extracurriculares, talleres y de sus realizaciones dentro y fuera del establecimiento.
5. Presentar un informe semestral o cuando le sea solicitado, sobre la ejecución de las actividades programadas.
6. Elaborar y postular a proyectos específicos, relacionados con las actividades, especialmente deportivas.
7. Elaborar el programa anual de actividades, incluyendo participación en muestra final, ceremonias oficiales que el colegio organice con participación de todas sus academias y talleres.
8. Mantener un registro de la asistencia de las y los estudiantes a los talleres.
9. Detectar necesidades de implementación material de los talleres para ser presentados a la Dirección

para la evaluación y su posible adquisición.

10. Mantener al día el Inventario del material adquirido y velar por el uso y mantención de éste, entregar el informe a inspectora general mensualmente.
11. Programar reuniones mensuales con los profesores de talleres.
12. Participar de reuniones de organización con coordinación académica y/o equipo directivo.
13. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.23 Funciones de Profesor/a de Taller.

1. Motivar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que promueva el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometidos con el PEI.
3. Planificar, desarrollar y fortalecer sistemáticamente las actividades docentes del taller.
4. Cuidar el material entregado para los distintos talleres y mantener actualizados inventarios.
5. Registrar actividades realizadas, asistencia y firma digital en CMI
6. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
7. Establecer comunicaciones permanentes con las estudiantes, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándose a superar las eventuales dificultades de las estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como persona.
8. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.
9. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
10. Participar de las celebraciones del establecimiento conforme a su horario.
11. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por el establecimiento cuando sean convocados.
12. Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
13. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
14. Respetar conducto regular, informando a la Dirección, Inspectoría General y Coordinación talleres sus eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
15. Orientar, acompañar y educar a las y los estudiantes para su desarrollo integral.
16. Participar en las actualizaciones del reglamento interno.
17. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.24 Funciones del Coordinador/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

1. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad Providencia.
2. Mantener actualizado los materiales necesarios para el año académico.
3. Actualizar inventarios de libros.
4. Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.
5. Orientar a los estudiantes en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
6. Gestionar para que la circulación del material sea expedita.
7. Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
8. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
9. Coordinar con los profesores y orientar sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y objetivos.

10. Elaborar y dar a conocer a profesores el plan de trabajo a desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
11. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
12. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y estudiantes.
13. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesora (o), todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible.
14. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos relevantes, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial etc.
15. Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
16. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.25 Funciones del Encargado/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

1. Animar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida, facilitando el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
2. Servicio al aula: préstamo de recursos y material para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
3. Realizar los préstamos a domicilio: servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un período determinado de tiempo.
4. Realizar préstamo interbibliotecario: servicio cooperativo entre bibliotecas con el fin de complementar la colección propia.
5. Realizar servicio de consulta o referencia: este servicio considera la orientación de los usuarios en la búsqueda de información, la preparación de fuentes bibliográficas y la búsqueda de material complementario de apoyo para la labor pedagógica. Este ítem puede incluir un servicio de difusión selectiva de información (DSI) para diversos miembros de la comunidad educativa, esto es, un servicio que periódicamente envíe a los usuarios una selección de información, a través de referencias bibliográficas, seleccionada en relación con un tema solicitado por el usuario y de acuerdo con su perfil.
6. Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.
7. Ayudar a ubicar el material buscado dentro de la biblioteca
8. Mantener un ambiente adecuado para la lectura.
9. Trabajar para que la circulación del material sea expedita.
10. Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.26 Funciones del Encargado/a de Informática.

1. Velar por el mantenimiento y el funcionamiento eficiente de todos los recursos informáticos, informando problemas que surjan en dicho sentido.
2. Generar proyectos de informática educativa y promover la formulación de estos en coordinación.
3. Apoyar el uso pedagógico de los laboratorios por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
4. Apoyar y motivar a los docentes y otros integrantes de la comunidad educativa en el uso de la informática como herramienta o medio de innovación en el aula.
5. Mantener registro de la implementación de los laboratorios (Hardware y Software) y sus condiciones

en forma actualizada y oportuna.

6. Ser el encargado de la mantención y cuidado de recursos informáticos existentes en el establecimiento.
7. Administrar y mantener actualizada la plataforma CMI y página web.
8. Apoyar a la comunidad educativa a implementar herramientas tecnológicas.
9. Mantener actualizado el inventario de informática.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.27 funciones del encargado de Laboratorio de Computación

1. Administrar y velar por el correcto funcionamiento del laboratorio de computación.
2. Informar oportunamente desperfectos técnicos y gestionar mantenciones preventivas y correctivas del laboratorio de computación.
3. Apoyar a docentes y estudiantes en el uso pedagógico de herramientas tecnológicas y plataformas digitales.
4. Coordinar horarios y uso del laboratorio, resguardando una adecuada organización.
5. Supervisar el correcto uso de los equipos y recursos tecnológicos del laboratorio de computación, por parte de la comunidad educativa.
6. Mantener actualizado el inventario de equipos, softwares y accesorios tecnológicos del laboratorio de computación
7. Instalar y actualizar programas computacionales del laboratorio de computación autorizados por el establecimiento.
8. Colaborar en actividades académicas, extraprogramáticas, artísticas, recreos, galas y actos académicos, evaluaciones digitales y proyectos tecnológicos del colegio.
9. Promover el uso responsable y seguro de internet y de las tecnologías digitales.
10. Informar a Dirección o jefatura correspondiente sobre necesidades tecnológicas del establecimiento.
11. Cumplir las normas de seguridad, convivencia y reglamentos internos del colegio

Artículo 4.28 Funciones del Encargado/a de JUNAEB

1. Coordinar y supervisar la cantidad, calidad y requerimientos alimentarios para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.
2. Dar cumplimiento a las normas de higiene y seguridad en el comedor.
3. Registrar en la plataforma JUNAEB la matrícula atendida del PAE diariamente.
4. Ingresar en el CMI los estudiantes que tienen el beneficio de alimentación JUNAEB.
5. Difundir programas de bienestar de JUNAEB y del Servicio de Salud a la comunidad educativa.
6. Gestionar los lugares de atención para la realización de la pesquisa anual para identificación de estudiantes con problemas visuales, auditivos y de columnas.
7. Informar a los padres y apoderados sobre los deberes y derechos frente a los beneficios de los distintos programas, monitoreando su cumplimiento en controles y tratamientos.
8. Realizar el manejo de calendarios de tamizaje y atenciones médicas.
9. Gestionar el proceso de obtención y entrega de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).
10. Realizar entregas de set de útiles escolares de JUNAEB.
11. Coordinar e informar sobre el programa de vacunación escolar.
12. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.29 Funciones del Coordinador/a del Internado.

1. Implementar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Colegio en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación, Colegio Providencia y la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Representa a la Institución ante las instancias externas.
2. Coordinar a nivel administrativo el personal del Internado del colegio, siendo responsable de procurar un clima interno que favorezca la convivencia armónica entre todos los integrantes de la comunidad del internado.
3. Velar constantemente por que la permanencia del estudiantado en el internado se desarrolle dentro de normas de convivencia claras basadas en el respeto, la solidaridad y la responsabilidad.
4. Ser responsable de velar por una formación integral del estudiantado, mientras permanezcan bajo su tutela.
5. Controlar la asistencia, ausencias y atrasos del estudiantado interno dejando constancia ya sea que den aviso o no, por escrito en un registro para ello, comunicando estos hechos a Inspectoría General.
6. Promover, coordinar y supervisar que todo el estudiantado interno participe en las actividades curriculares y extracurriculares, según el nivel de estudio al que pertenezcan.
7. Autorizar salidas extraordinarias del estudiantado interno, por razones que lo justifiquen, llevando un registro con esta información y sus circunstancias. Hacer entrega de ello Inspectoría General con copia a Dirección.
8. Organizar, planificar las horas de estudios para el estudiantado interno, llevando un registro de sus logros académicos y formativos del establecimiento.
9. Velar y controlar el ingreso de terceros ajenos al internado, llevando un registro de ellos.
10. Acoger a los estudiantes y sus familias que se incorporan por primera vez al Internado del colegio, orientándolas a la luz del PEI y Carisma del establecimiento.
11. Coordinar entrevistas periódicas con los apoderados del estudiantado Interno.
12. Instaurar una cultura de altas expectativas y movilizar a la comunidad educativa del internado hacia la mejora continua, instando al compromiso y colaboración con la tarea educativa.
13. Monitorear el rendimiento escolar de los estudiantes del internado.
14. Coordinar las actividades propias del internado con el cronograma del Colegio.
15. Gestionar actividades y talleres con el personal, para desarrollar habilidades de trabajo en equipo, brindar espacios de reflexión, autoayuda y promover la mejora continua.
16. Promover un ambiente cultural y académicamente estimulante, promoviendo y asistiendo espacios de enriquecimiento cultural al interior del establecimiento.
17. En conjunto con el Equipo Directivo, sistematizar datos relevantes de la gestión escolar para tomar decisiones.
18. Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los integrantes de la comunidad del internado y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
19. Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la comunidad del internado.
20. Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad del internado a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
21. Vincular el internado del establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.
22. Presidir y supervisar reuniones con la comunidad del internado.
23. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.30 Funciones de Inspector/a de Internado.

1. Supervisar que las actividades del internado se desarrollen en un ambiente de disciplina y armonía.
2. Supervisar que las actividades programadas para el estudiantado interno se inicien y realicen normalmente.
3. Supervisar que los estudiantes se movilicen con prontitud a inicios de cada jornada.
4. Subsanan ausencia de otra inspectora de internado, cuando fuese necesario.
5. Controlar ausencias, atrasos de las internas.
6. Velar por la correcta presentación personal del estudiantado interno antes de su salida a su jornada diaria de clases.
7. En situaciones de accidente de los estudiantes, comunicar inmediatamente a quien corresponde, (Coordinación del internado)
8. Hacer cumplir el reglamento del internado.
9. Monitorear que las estudiantes internas mantengan en buen estado el aseo e higiene de sus dormitorios.
10. Velar por la seguridad del internado a su cargo y de cada integrante de este, cumpliendo siempre las órdenes que le sean impartidas por la dirección del internado.
11. Mantener todos los registros a su cargo siempre al día, a fin de que la dirección haga uso de ellos en el momento en que así lo estime pertinente.
12. Tutelar y orientar a las internas en sus estudios diarios.
13. Velar por la seguridad del internado a su cargo y de cada integrante de este, avisando a quien corresponda y con la urgencia que lo requiera, cualquier situación anormal o extraña que su juicio necesite ser revisada por su superior.
14. Anotar en el registro personal de la alumna, todas aquellas situaciones que sean anormales.
15. Velar por el cumplimiento de los horarios y obligaciones académicas u otras (deportivas, recreativas, culturales etc.) de las alumnas.
16. Registrar y controlar salidas e ingresos de las estudiantes internas.
17. Mantener buena disposición y buen trato para atender e informar a los apoderados.
18. Mantener una comunicación fluida con todos los integrantes del internado.
19. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
20. Asegurar la buena comunicación entre todos los componentes del internado, proporcionando información útil y oportuna a quien corresponda.
21. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.31 Funciones de Asistente de Educación del Internado.

1. Cumplir con los horarios y funciones que le sean encomendados por la Dirección.
2. Cumplir con las tareas que le sean asignadas.
3. Tener disponibilidad para desarrollar labores propias del internado, no interfiriendo en tareas que no le son propias.
4. Ser responsable de las llaves de los espacios que pertenecen a las zonas comunes.
5. Velar por las entradas y salidas de todos los miembros del internado.
6. Informar al Encargado todas las situaciones especiales que ocurran en su turno.
7. Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
8. Cooperar con las relaciones interpersonales del equipo de trabajo.
9. Mostrar una actitud atenta y de respeto hacia los padres y apoderados de la institución.
10. Remitir recados y documentación que sea recibida en portería.
11. Solicitar identificación a funcionarios extraños al internado.
12. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento,

implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.32 Funciones de Manipulador/a de Alimentos del Internado.

1. Cumplir los horarios de contrato, así como las funciones asignadas.
2. Mantener las dependencias que utilizan limpias y ordenadas, informando inmediatamente a quien corresponda de cualquier desperfecto o especiales.
3. Tener conocimiento del uso de extintor.
4. Mantener actitud de permanente buen trato y disposición para colaborar en tareas fortuitas de apoyo a situaciones extraordinarias.
5. Cumplir los horarios de contrato, así como las funciones asignadas.
6. Mantener actitud de permanente buen trato y disponibilidad para el mejor desarrollo alumna.
7. Informar permanentemente a la coordinación, de los cambios que se requieren respecto de los regímenes de alimenticios, días administrativos.
8. No permitir el ingreso ni permanencia de alumnos ni personas ajenas en la cocina.
9. Usar ropa siempre impecablemente limpia y un gorro para mantener el pelo recogido.
10. Procurar limpieza a fondo de todos los artefactos de cocina y mantener ordenados los utensilios.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.33 Funciones de Secretaría Administrativa.

1. Mantener actualizado los expedientes del personal docente y asistente de la educación
2. Enviar y recepcionar correspondencia interna y externa, a través de medios físicos o electrónicos, a nivel institucional y su derivación a los diferentes estamentos o entidades públicas y privadas.
3. Cumplir tareas asignadas por la Dirección y Representante Legal Fundación Educacional
4. Colaborar en todo lo que se relaciones con el buen funcionamiento del Establecimiento educacional y que sea parte de sus funciones
5. Elaborar y completar documentación interna y externa, según requerimientos de Dirección, de acuerdo a formatos establecidos.
6. Tramitar e ingresar licencias médicas del personal del Establecimiento tanto presencial y virtual en las distintas instancias (Isapres y Caja de compensación)
7. Confeccionar certificados relacionados con el personal y estudiantes (certificados de antigüedad, juzgado de la familia, recomendaciones, etc.) para ser presentados en entidades externas.
8. Ingresar boletas y facturas a programa SOFTLAND.
9. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.34 Funciones de la Asesora en Prevención de Riesgos

1. Actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
2. Planificar, ejecutar y evaluar los protocolos de evacuación (incendios, sismos u otras amenazas).
3. Revisar periódicamente el estado de las instalaciones.
4. Asesorar y trabajo en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).
5. Contacto directo con el Organismo Administrador – ACHS
6. Realizar las Denuncias de Accidentes y Enfermedades Profesionales (DIAT y DIEP)
7. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.35 Funciones de Secretaría/Recepción

1. Atender al público en general, de manera expedita, amable y eficiente.
2. Entregar documentación de los estudiantes solicitada por sus apoderados.
3. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
4. Derivar consultas a áreas correspondientes.
5. Registrar ingreso y salida de estudiantes en horario de clases.
6. Registrar atrasos de estudiantes cuando sea necesario en apoyo a Inspectoría
7. Contestar y canalizar llamadas telefónicas
8. Responder correos electrónicos institucionales y solicitar entrevistas o reuniones según lo requiera un apoderado.
9. Redactar, gestionar documentos, certificados y comunicaciones internas
10. Manejar archivos físicos de documentación y gestionarlos tales como licencias médicas, justificaciones y otros, cautelando su seguridad y orden.
11. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.
12. Asistir directamente a directivos en tareas administrativas
13. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan según su función.

Artículo 4.36 Funciones de Secretaría apoyo a Inspectoría

1. 1.Revisar, validar y registrar diariamente la asistencia de los estudiantes en el Libro Digital y en la plataforma SIGE.
2. Revisar y actualizar asistencia de estudiantes que presenten certificados médicos, ingresos y salidas dentro de la jornada de clases y otros.
3. 3.Coordinar permanentemente con Inspectoría General y sostenedora del colegio el correcto funcionamiento del reloj control y el cumplimiento de la normativa laboral vigente, realizando gestión diaria de control y validación de registros de ingresos, salidas, atrasos, permisos administrativos, horas extraordinarias y ausencias justificadas, modificando y actualizando horarios, turnos de trabajo y contratos del personal.
4. Atender y resolver problemas técnicos relacionados con el reloj control, coordinando con el proveedor del sistema en caso de fallas o incidencias técnicas.
5. Elaborar y enviar reportes diarios y mensuales de asistencia para apoyo en remuneraciones y control interno, apoyando administrativamente en procesos de fiscalización interna y revisión del cumplimiento de jornadas laborales.
6. Organizar y resguardar documentación relacionada con la asistencia del personal.
7. Apoyar en la organización, revisión y orden de facturas y documentación contable del establecimiento, recepcionando, clasificando y archivando facturas, boletas y otros documentos asociados a compras y servicios del colegio.
8. Gestionar integralmente el control, organización y distribución de materiales de oficina e insumos institucionales del establecimiento educacional, verificando la correcta entrega, cantidad y estado de los materiales al momento de su recepción.
9. Administrar y actualizar permanentemente el inventario físico y digital de insumos institucionales, registrando sistemáticamente entradas y salidas de stock para mantener información confiable y actualizada.
10. Promocionar del uso responsable, transparente y eficiente de los recursos institucionales, supervisando condiciones adecuadas para la conservación de materiales e insumos.
11. Gestionar la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos, asegurando el correcto desarrollo del proceso administrativo, recepcionando, revisando y verificando la documentación requerida para la matrícula escolar.

12. Administrar y actualizar permanentemente la lista de espera del establecimiento educacional, llevando un registro ordenado, transparente y sistemático de postulantes, de acuerdo con los criterios institucionales establecidos.
13. Realizar seguimiento y control de vacantes disponibles para asignación de cupos, entregando información e indicaciones para la formalización de matrículas dentro de los plazos establecidos.
14. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.37 Funciones de la Orientadora

1. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de orientación del establecimiento, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes en las dimensiones personal, social, académica y vocacional.
2. Acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, favoreciendo el desarrollo de habilidades socioemocionales, la sana convivencia y la construcción de su proyecto de vida.
3. Promover y fortalecer la formación en valores cristianos y principios del Evangelio, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
4. Coordinar acciones preventivas y formativas relacionadas con convivencia escolar, afectividad, autocuidado, inclusión y bienestar integral.
5. Realizar entrevistas y acompañamiento a estudiantes, padres y apoderados, orientando procesos educativos y familiares cuando sea necesario.
6. Derivar oportunamente a redes de apoyo internas o externas aquellos casos que requieran atención especializada.
7. Apoyar y asesorar a docentes y equipos de trabajo en estrategias de acompañamiento y orientación estudiantil.
8. Coordinar procesos de orientación vocacional y académica, facilitando el autoconocimiento y la toma de decisiones responsables de los estudiantes.
9. Organizar talleres, jornadas y actividades formativas dirigidas a estudiantes, familias y comunidad educativa.
10. Participar activamente en equipos multidisciplinarios y consejos técnicos, aportando una mirada formativa y preventiva.
11. Favorecer la vinculación familia-escuela, promoviendo la corresponsabilidad educativa y el fortalecimiento de la comunidad escolar.
12. Colaborar en la promoción de un clima escolar basado en el respeto, la solidaridad, el servicio y la dignidad de la persona humana desde una perspectiva cristiana.
13. Mantener registros y seguimiento de los procesos de orientación desarrollados, resguardando la confidencialidad y el bienestar de los estudiantes.
14. Participar y apoyar celebraciones, jornadas pastorales y actividades propias de la identidad católica del establecimiento.
15. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.38 Funciones del capellán

1. Animar la vida pastoral del colegio.
2. Acompañar espiritualmente a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias.
3. Promover los valores del Evangelio y la identidad católica del establecimiento.
4. Coordinar junto al equipo de pastoral las celebraciones litúrgicas, misas, tiempos de oración y actividades religiosas.
5. Administrar sacramentos cuando corresponda (confesiones, eucaristías, bendiciones, etc.).
6. Vincular al establecimiento con la parroquia, congregación o diócesis correspondiente.
7. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan según su función.

Artículo 4.39 Funciones encargada centro multicopiado

1. 1.Recepcionar, organizar y ejecutar solicitudes de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.
2. Priorizar trabajos de acuerdo con las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
3. Velar por el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos de multicopiado, informando oportunamente desperfectos o necesidades de mantención.
4. Mantener control y registro del uso de insumos tales como papel, tinta y otros materiales.
5. Resguardar la confidencialidad de documentos institucionales y evaluaciones.
6. Distribuir oportunamente el material solicitado a docentes y funcionarios.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio de trabajo.
8. Colaborar en períodos de alta demanda académica, tales como evaluaciones, actos o actividades institucionales.
9. Promover el uso responsable y eficiente de los recursos de impresión del establecimiento
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan según su función.

Artículo 4.40 Funciones del Personal Administrativo.

1. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.
2. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
3. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
4. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
5. Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
6. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
7. Guardar la más absoluta discreción, juntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
8. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
9. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
10. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
12. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.41 Funciones del Encargado de Mantención

1. Realizar reparaciones menores de infraestructura, mobiliario y equipamiento del establecimiento
2. Velar por el buen estado de salas, oficinas, patios, baños y demás dependencias.
3. Ejecutar labores básicas de electricidad, gasfitería, pintura, carpintería u otras relacionadas con mantención general, según sus competencias.
4. Informar oportunamente desperfectos o daños que requieran reparación especializada.
5. Apoyar en el traslado, instalación y orden de mobiliario y materiales.
6. Colaborar en la preparación de espacios para actividades institucionales.
7. Mantener el correcto uso y resguardo de herramientas y materiales de trabajo.
8. Cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos establecidas por el establecimiento.
9. Apoyar situaciones de emergencia que requieran resguardo de la infraestructura o seguridad escolar.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes reglamentos del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan según su función.

Artículo 4.42 Funciones de Auxiliar de Servicio.

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Mantener los insumos necesarios en baños y oficinas (bolsas de basuras, papel higiénico, jabón. Etc.)
3. Colaborar dentro de su rol, ante situaciones imprevistas y/o necesidades del colegio.
4. Cumplir tareas asignadas por inspectoría general.
5. Informar inmediatamente a la Inspectoría General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc.
7. Ejercer responsabilidad respecto a insumos y materiales a su cargo.
8. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 4.43 Funciones del Portero.

1. 1. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, apoderados y visitas.
2. 2. Solicitar identificación y autorizar el acceso solo a personas autorizadas.
3. 3. Registrar visitas cuando corresponda.
4. 4. Velar por el cierre y apertura del establecimiento en los horarios definidos.
5. Informar situaciones de riesgo, emergencias o hechos irregulares a Inspectoría o Dirección.
6. Custodiar las llaves de las dependencias.
7. Resguardar que los estudiantes no salgan del establecimiento sin autorización.
8. Mantener una relación cordial, estando atento a las necesidades de quien asiste al establecimiento.
9. Tener una presencia y presentación personal acorde al servicio de atención al público.
10. Colaborar en el orden de accesos, patios y dependencias cercanas a la portería
11. Informar sobre desperfectos, daños o situaciones anómalas en la infraestructura
12. Apoyar logísticamente actividades institucionales cuando se le solicite.
13. Derivar mensajes a Recepción, Inspectoría, Dirección u otros funcionarios, en caso de que no esté la recepción
14. operativa.
15. 14. Participar de situaciones de emergencias (evacuación, accidentes, situaciones externas).
16. Facilitar el ingreso de servicios de emergencia cuando corresponda.
17. 16. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamentos del establecimiento, los protocolos que correspondan, según su función.

Artículo 5. Prohibiciones de las y los funcionarios/as.

Las y los docentes, directivos y asistentes de la educación tienen prohibido:

1. Llegar atrasado/a, retirarse antes del término de la jornada laboral sin autorización previa de administración.
2. Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral sin autorización previa de administración. En caso de ausencia dirigirse a Inspectoría General
3. Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
4. Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
5. Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
6. Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
7. Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
8. Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.

9. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
10. Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
11. Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
12. Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
13. Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
14. Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
15. Portar sustancias ilícitas, armas o simulaciones de armas al interior del establecimiento.
16. Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).
17. No deben utilizar dispositivos móviles personales en zonas de uso común con estudiantes (patios, salas de clases durante el periodo lectivo, etc.), a menos que sea por razones pedagógicas o de emergencia.
18. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con los alumnos del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

REGULACIONES.

Artículo 6. Proceso de Admisión y Matrícula.

Artículo 6.1 Estudiantes Nuevos:

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 los alumnos serán matriculados hasta abarcar las vacantes disponibles de acuerdo con el Sistema de Admisión Escolar administrado por el Ministerio de Educación. En el momento de la matrícula, las y los apoderados/as, 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 sea matriculado.

Artículo 6.2 Estudiantes Antiguos

Los estudiantes antiguos del establecimiento tienen su matrícula asegurada hasta que formalicen el proceso de matrícula en las fechas estipuladas por el establecimiento, con la presencia del apoderado titular o un tercero con poder simple, con las respectivas cédulas de identidad, para completar y firmar la Ficha de matrícula respectiva.

Artículo 6.3 Datos del apoderado

Es obligatorio que el apoderado titular y apoderado suplente presten correo electrónico y número de teléfono vigente al momento de la matrícula.

Se deja expresa constancia que es responsabilidad del apoderado informar sobre actualización de datos de contacto, enviando un correo a secretaría del establecimiento.

La no actualización de datos constituye una falta al reglamento interno del establecimiento ya que dificulta la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 7. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del 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. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En este sentido, el estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeros, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores y compañeros, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares y usar correctamente el uniforme. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector que se encuentre en ese momento. El uso de celulares y otros dispositivos móviles celulares, tanto para estudiantes, profesores, directivos o asistentes de la educación, se regulará en el protocolo de prohibición uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional, incorporado en este reglamento interno más adelante. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, las *“alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”*.

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

Artículo 8. Clases de Religión.

El Colegio es un establecimiento educacional de carácter confesional católico, orientado por la espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Providencia, que imparte una educación de calidad y con los valores del Evangelio, bajo la protección de Dios Padre Providente y Nuestra Señora de los Dolores.

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, *“las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión”*. Tal como señala el Ordinario N° 341 del 2016 del MINEDUC, el Colegio no tiene la obligación de aplicar encuestas sobre este punto, pero sí de respetar la decisión de cada una de las familias. Los estudiantes eximidos de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento.

Artículo 9. Clases de Educación Física.

La asignatura de Educación Física forma parte del currículum obligatorio, por lo que todos los estudiantes deberán participar activamente en su desarrollo.

Se espera que los estudiantes asistan con el buzo institucional. En caso de no contar con ella, deberán permanecer en la clase y realizar las actividades pedagógicas alternativas que determine el o la docente, sin perjuicio de la aplicación de medidas formativas en caso de incumplimiento reiterado e injustificado, conforme al presente Reglamento.

Finalizada la clase, los estudiantes deberán procurar mantener condiciones adecuadas de higiene personal para continuar la jornada escolar. El establecimiento promoverá hábitos de autocuidado y respeto por la comunidad educativa.

En caso de impedimento para realizar actividad física, el apoderado deberá informar oportunamente al establecimiento. Cuando la situación lo amerite, podrá requerirse certificación médica. El establecimiento adoptará las adecuaciones curriculares o ajustes razonables que correspondan.

Las clases de educación física se desarrollarán en sala de clases, patio o gimnasio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

Artículo 10. 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 con el ámbito requerido:

Artículo 10.1 Ámbito Pedagógico

Ante cualquiera situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a jefe/a.
3. Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
4. Director/a.

Artículo 10.2 Ámbito de Convivencia Escolar

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a Jefe/a.
2. Inspectoría general.
3. Encargado/a de Convivencia Escolar.
4. Director/a.

Artículo 11. 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, en conformidad con las directrices y calendario oficial fijado por el Ministerio de Educación y aprobado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el 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 luz o agua, problemas graves de infraestructura, siniestros o cualquier situación que ponga en riesgo a la comunidad educativa, informando oportunamente a la autoridad educacional competente cuando corresponda. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

En caso de suspensión de clases, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para la recuperación de las actividades lectivas, conforme a las instrucciones de la autoridad educacional.

Artículo 12. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

Artículo 12.1 Atrasos

El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases virtual), aplicando la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Artículo 12.2 Retiros al finalizar la jornada

Al finalizar la jornada escolar los estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico deberán ser retirados por su apoderado(a) o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

En caso de retraso en el retiro del estudiante, el establecimiento esperará un tiempo prudente de hasta 15 minutos posteriores al término de la jornada escolar. Transcurrido dicho plazo, se procederá a contactar al apoderado(a) titular y/o a los adultos autorizados para el retiro del estudiante. Se solicita a las familias informar oportunamente cualquier eventualidad que impida el retiro puntual, resguardando así el bienestar y seguridad de los estudiantes. Los retrasos reiterados en el retiro de estudiantes serán registrados y abordados por el establecimiento con el fin de resguardar el bienestar del estudiante y promover el cumplimiento de las responsabilidades parentales.

Artículo 12.3 Retiro antes del término de la jornada.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser registrado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando registro de ello en

Inspectoría. No se aceptará solicitudes telefónicas para que una estudiante se retire solo antes del término de la jornada. Remitirse al artículo 70 protocolo retiro de estudiantes durante la jornada escolar.

Artículo 12.4 Ausencia a clases

En caso de que un estudiante no asista a clases, los apoderados tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles (luego de la incorporación del estudiante a clases) para entregar certificado médico o justificación de la ausencia. Esta justificación puede ser realizada únicamente por el apoderado titular o apoderado suplente. En caso de incumplimiento de este procedimiento, la ausencia será registrada como no justificada en los registros oficiales del establecimiento. Asimismo, ante reiteración de inasistencias sin justificación o falta de respaldo oportuno, el establecimiento podrá citar al apoderado(a) con el fin de abordar la situación y resguardar la trayectoria educativa del estudiante.

Artículo 13. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, 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, 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.

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.

Artículo 14. Acciones y Cuidado del Medio Ambiente.

El Colegio Providencia de Temuco está comprometido con una educación sustentable que busca mitigar las problemáticas ambientales de nuestra actualidad, promoviendo así actitudes de respeto y cuidado por el entorno natural, social y cultural. A través de una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, se busca dar respuesta al ámbito de gestión que considera: gestión energética, uso eficiente de

agua y manejo de residuos sólidos. A continuación, se dará a conocer un conjunto de normas establecidas por nuestro establecimiento.

Artículo 14.1 Gestión Energética:

1. Abrir las cortinas para aprovechar la luz natural durante las horas de clases.
2. En caso de usar luz artificial, apagar cada vez que se salga de la sala de clases, del laboratorio de informática, del laboratorio de ciencias, oficinas y auditorio.
3. Apagar el proyector, la televisión y el equipo de música cuando no se utilicen.
4. Cada curso debe tener un delegado y/o integrante de la brigada ecológica pendiente del ahorro energético dentro de la sala.

Artículo 14.2 Uso Eficiente del Agua:

1. Informar a profesora jefe cualquier fuga de agua que observes en el interior del establecimiento.
2. Regar durante las primeras horas del día o al finalizar la jornada para evitar la evaporación del agua.
3. Utiliza el agua de forma responsable. Recuerda jabonarse las manos con la llave cerrada y no dejar correr el agua cuando te cepilles los dientes.

Artículo 14.3 Manejo de los Residuos Sólidos:

1. Mantener las salas de clases limpias y ordenadas. Cada curso debe tener un delegado y/o integrante de la brigada ecológica pendiente del cumplimiento de esta normativa.
2. No arrojar papeles ni residuos al suelo, utiliza los contenedores establecidos al interior de la sala y los que se encuentran en el patio.
3. Recicla latas, tetra pack, papel y botellas plásticas, haciendo uso del punto limpio del establecimiento ubicado en el patio techado.

Artículo 14.3.1 Para reciclar el papel se debe tener en consideración

1. Retirar clips, corchetes, cinta adhesiva y espiral.
2. Se puede reciclar: Papel blanco de impresora, hojas de cuaderno, boletas, facturas, guías, sobres, libros sin tapa, diarios y revistas, sin importar si está impreso o escrito, pero sin manchas.
3. Finalmente puedes dejarlo en el contenedor

Artículo 14.3.2 Para reciclar latas de bebida se debe tener en consideración

1. Enjuaga con un poco de agua.
2. Aplastarlas y dejarlas en el contenedor.

Artículo 14.3.3 Para reciclar tetra Pak debes tener en consideración

1. Desarmar el tetra pack, aplastarlo, lavarlo y dejarlo en el contenedor.

Artículo 14.3.4 Para reciclar botellas plásticas se debe tener en consideración

1. Mirar la parte inferior del envase y encontrar el número dentro del triángulo (01), si no aparece esta información en el envase no puede ser reciclado.
2. Saca la tapa y retira la etiqueta.
3. Elimina los restos de líquido.
4. Aplasta y déjalo en el contenedor.

El cumplimiento de estas acciones es fundamental para fomentar un clima de respeto y compromiso por el cuidado del medio ambiente, siendo responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

Artículo 15. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y Áreas Verdes.

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculados. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

El aseo de las salas de clases, patios, baños, pasillos y áreas verdes 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 año.

Artículo 16. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a los estudiantes beneficiarios.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las 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.

Artículo 17. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

El establecimiento reconoce el derecho de las y los integrantes de la comunidad educativa a desarrollar vínculos afectivos en un marco de respeto, dignidad y sana convivencia.

Las manifestaciones de afecto deberán expresarse de manera prudente y acorde al contexto escolar, evitando conductas de connotación sexual explícita o que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades pedagógicas o el bienestar de otros miembros de la comunidad, como las caricias eróticas, besos efusivos, tomarse en brazos, sentarse en las piernas de otra persona o cualquier otra conducta de connotación sexual.

No se permitirán manifestaciones físicas o conductas de carácter sexual explícito dentro del establecimiento educacional.

Cualquier situación será abordada desde una perspectiva formativa y disciplinaria, promoviendo el respeto, la responsabilidad y la adecuada convivencia escolar.

Artículo 18. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el 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 y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Artículo 18.1 Uniforme Escolar Femenino	Artículo 18.2 Uniforme Escolar Masculino
1. Falda institucional.	1. Pantalón color gris.
2. Sweater institucional.	2. Sweater institucional.
3. Polera institucional.	3. Polera institucional.
4. Calcetas o pantys azul marino.	4. Calzado negro
5. Calzado negro.	5. Parka color azul o Institucional.
6. Pantalón de tela color azul marino durante el período de invierno (mayo – septiembre), el cual no deberá ser ceñido o ajustado a las piernas. Debe calzar debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera.	
7. Parka, abrigo, bufanda, cintillo, gorro de lana y guantes	
Uniforme Deportivo Femenino	Uniforme Deportivo Masculino
1. Pantalón color gris marengo con dos aplicaciones rojas vertical costado derecho	1. Pantalón color gris marengo con dos aplicaciones rojas vertical al lado derecho
2. Polera color gris marengo con insignia en el costado izquierdo.	2. Polera color gris marengo con insignia en el costado izquierdo.
3. Polerón con dos franjas verticales derecho y una franja vertical en la zona superior de color rojo con insignia en el lado izquierdo.	3. Polerón con dos franjas verticales al costado derecho y una franja vertical en la zona superior de color rojo con insignia en el lado izquierdo.
4. Zapatillas deportivas sin plataformas.	4. Zapatillas deportivas sin plataformas.

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 por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.”

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 los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene, sobriedad y adecuación al contexto escolar. Los estudiantes

no deberán utilizar maquillaje llamativo, tinturas de colores fantasía o tonos excesivamente notorios, ni joyas o accesorios que resulten distractores o incompatibles con el ambiente educativo, tales como aros de gran tamaño, múltiples accesorios, collares voluminosos, piercings visibles, lentes de sol o jockey dentro de los espacios pedagógicos.

Artículo 18.3 Consideraciones especiales

De acuerdo con la Circular N° 768: “El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.”

De acuerdo con la Circular N°193: “Las estudiantes embarazadas tiene derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especies que se requiera, según en la etapa del embarazo en que se encuentre”

De acuerdo con el Ordinario N° 894: “No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.”

De acuerdo con la Circular N° 482: “En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.”

Artículo 19. Utilización de Medios Tecnológicos en el Establecimiento.

En el Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco, trabajamos en fomentar la interacción cara a cara y la concentración de nuestros estudiantes en las diversas actividades, buscando la participación activa y el compromiso con el aprendizaje.

Artículo 19.1 Artefactos tecnológicos personales

La utilización de artefactos tecnológicos personales como celulares, tablet, computadores, etc., se encuentran prohibidos en el periodo de clases, por lo que, **la pérdida o daño de estos no será responsabilidad del establecimiento**, los principales encargados y responsables del cuidado de los aparatos serán los apoderados y las estudiantes.

De pesquisar o sorprender a un estudiante haciendo uso de un aparato tecnológico dentro de los períodos de clase, se procederá de acuerdo con el reglamento de faltas, ya que este hecho constituye una falta al reglamento interno.

Artículo 19.2 Aparatos tecnológicos del establecimiento

El Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco cuenta con sala de computación, tablets y equipos tecnológicos destinados al desarrollo de actividades pedagógicas y administrativas.

Durante el desarrollo de las clases, los docentes deberán utilizar el computador y los recursos tecnológicos dispuestos por el establecimiento en cada sala de clases, evitando el uso de dispositivos personales para fines pedagógicos, salvo autorización expresa de la Dirección vía correo electrónico o situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Artículo 20. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Toda 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 con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, *“los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”*. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupila con independencia de su estado civil o situación relacional, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con la estudiante, como una medida cautelar o prohibición de acercamiento al colegio o a los estudiantes.

Artículo 20.1 Vías de Comunicación con Apoderadas/os

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será el correo electrónico informado oficialmente por el apoderado al establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, ante situaciones emergentes, urgentes o que requieran contacto inmediato, el establecimiento podrá comunicarse telefónicamente con el apoderado titular o suplente registrado.

En caso de dificultarse la comunicación por los medios señalados, se enviará, mediante el estudiante, un documento formal del establecimiento indicando fecha y horario de citación, el cual deberá ser devuelto firmado por el apoderado en un plazo máximo de dos días hábiles.

Artículo 20.2 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 los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán periódicamente, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas a través de correo electrónico con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Las/os 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. Se recomienda a las y los apoderadas/os no asistir a estas instancias con niños/as pequeños/as pues el establecimiento no cuenta con espacios apropiados ni personal para su cuidado.

Artículo 20.3 Citaciones al Apoderada/o

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas a través de correo electrónico o documento escrito y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

En caso de inasistencia injustificada a tres citaciones consecutivas, la Inspectoría podrá solicitar entrevista obligatoria con el apoderado titular, dejando registro formal de la situación. De persistir la falta de respuesta o colaboración, podrán activarse los protocolos de seguimiento correspondientes, conforme al deber de resguardo y corresponsabilidad educativa.

Toda citación efectuada por el establecimiento quedará registrada en el libro digital institucional, dejando constancia de la fecha de citación y de la asistencia o inasistencia del apoderado a la entrevista correspondiente.

Artículo 20.4 Listas de Útiles

De acuerdo con la normativa educacional 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 por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

Artículo 21. Medidas Reglamentarias Frente a Faltas de Padres, Madres o Apoderados.

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente Reglamento Interno considera sanciones para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del colegio.

Artículo 21.1 Infracciones y/o faltas por parte de los padres, madres y/o apoderados.

NVEL FALTA	DESCRIPCIÓN DE FALTA
FALTAS LEVES.	a. No respetar los horarios de ingreso y salida de su hijo, perjudicando el rendimiento y conducta de éste. b. Retirar a su pupilo del Colegio en horario de clases, sin informar debidamente a las autoridades competentes del establecimiento. c. Inasistencia sin justificación a una entrevista en el establecimiento educacional. d. Inasistencia sin justificación a una reunión de curso.
FALTAS GRAVES.	a. No respetar el conducto regular de nuestro establecimiento. b. Incumplir parcialmente las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios y las enumeradas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. c. No cumplir con los tratamientos médicos que han sido solicitados para mejorar la salud de su pupilo. d. No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupilo u otro estudiante del Colegio. e. Tres inasistencias reiteradas y sin justificación a entrevistas del establecimiento educacional. f. Tres inasistencias reiteradas y sin justificación a reuniones de apoderados. g. acumulación reiterada de atrasos injustificados del estudiante durante el semestre, afectando la responsabilidad, puntualidad y el normal desarrollo del proceso educativo.

FALTAS GRAVÍSIMAS.	a. Incumplir totalmente las obligaciones contrarias en el contrato de prestación de servicios y las enumeradas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. b. Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea dentro o fuera del colegio. c. Se prohíbe a los apoderados y demás miembros de la comunidad educativa realizar grabaciones de audio, fotografías o registros audiovisuales de estudiantes, funcionarios, docentes, directivos o cualquier integrante del establecimiento sin su autorización expresa y/o la autorización del establecimiento cuando corresponda. Lo anterior tiene por finalidad resguardar la privacidad, dignidad, seguridad y el adecuado clima de convivencia escolar de todos los miembros de la comunidad educativa. d. Ser sorprendido portando, traficando y/o consumiendo alcohol y drogas ilícitas dentro del Colegio y en actividades programadas del mismo. e. Acosar, hostigar y/o difamar, por cualquier medio, a algún integrante de la Comunidad Educativa. f. Hacer menoscabo, de la figura pública de algún integrante de la Comunidad Educativa, a través de calumnias y dichos sobre la vida íntima del mismo, afectando el desarrollo de su labor profesional. g. Acciones que impliquen el uso no autorizado, administración irregular, ausencia de rendición o destinación distinta de fondos recaudados en nombre del curso o de la comunidad educativa, afectando la confianza, transparencia y sana convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar. h. Utilizar redes sociales descalificando la labor del establecimiento de manera agresiva y con lenguaje grosero. i. Utilizar redes sociales descalificando a cualquier miembro de las redes sociales de manera agresiva y con lenguaje grosero. j. Publicar y/o difundir información falsa, sin comprobación ni antecedentes, atentando contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa
---------------------------	--

Artículo 21.2 Medidas reglamentarias frente a faltas de padres, madres o apoderados.

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente Reglamento Interno considera sanciones para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del Colegio.

Frente a las faltas precedentemente señaladas, luego del procedimiento que indica este capítulo, se procederá a establecer algunas de las siguientes sanciones, las cuales pueden ser apeladas conforme al procedimiento de aplicación de sanciones establecido.

Las medidas reglamentarias que se pueden aplicar son:

1. Carta de advertencia al apoderado.
2. Citación a entrevista con profesor jefe, docente de asignatura, inspector general o director.
3. Derivación a entrevista con equipo de convivencia escolar o trabajadora social.
4. Carta de amonestación al apoderado.
5. Suspensión temporal de participación en directivas, centros de padres o representaciones institucionales.
6. Restricción temporal de ingreso a determinadas actividades no obligatorias del establecimiento.
7. Cambio de apoderado titular, cuando exista incumplimiento reiterado de deberes o afectación grave a la

convivencia escolar.

Artículo 21.3 Proporcionalidad entre falta y/o infracción y la aplicación de las medidas.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
FALTA LEVE	a. Carta de advertencia al apoderado de Profesor/a Jefe. b. Citación con Profesor Jefe o Docente de asignatura
FALTA GRAVE	a. Derivación a entrevista con equipo de convivencia escolar o trabajadora social b. Citación con Inspector/a General. c. Carta de amonestación de Inspector/a General. d. Suspensión temporal de participación en directivas, centros de padres o representaciones institucionales. e. Suspensión temporal de su calidad de apoderado, y dependiendo de la gravedad de la conducta, tendrán el siguiente rango de duración: ➤ Mínimo:1 mes ➤ Máximo: 5 meses y 29 días
FALTA GRAVÍSIMA	a. Citación con el Director/a del Establecimiento Educacional. b. Carta de amonestación por parte del Director/a. d. Restricción temporal de ingreso a determinadas actividades no obligatorias del establecimiento. e. Suspensión temporal de la calidad de apoderado ➤ Mínimo:6 meses ➤ Máximo: Término de año escolar vigente. f. Pérdida de la calidad de apoderado por año escolar vigente. g. Pérdida definitiva de calidad de apoderado.

Artículo 21.4 Cambio de Apoderada/o:

1. Por falta: En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.
2. Por Inasistencia a Citación: En el caso de que algún/a apoderada/o no asista a 3 citaciones consecutivas (por un caso en particular) y sin existir justificación presencial alguna en un plazo máximo de 2 días hábiles, se notificará a Inspectoría General, quién citará por última vez, mediante correo electrónico, al apoderado. Si el apoderado persiste en su inasistencia se pedirá cambio de apoderado, efectuando la denuncia respectiva ante los tribunales competentes si existe algún caso de negligencia o de vulneración de derechos, después de lo cual, se procederá al cambio.
3. Daños a la Infraestructura: En el caso de que algún/a apoderada/o destruya parte de la infraestructura del Colegio de manera voluntaria, se procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.
4. Denuncias Vigentes: Se procederá al cambio inmediato del apoderado/a titular y/o suplente en aquellos casos en que exista una denuncia formal vigente que pueda comprometer la integridad física o psicológica del o la estudiante, con el objetivo de resguardar su interés

superior. Dicha medida tendrá carácter preventivo y transitorio, pudiendo ser revisada una vez concluido el proceso correspondiente. La eventual restitución del apoderado/a original quedará sujeta a la evaluación y determinación de las entidades competentes o a una evaluación interna del establecimiento educacional, las que deberán establecer la pertinencia de su reincorporación en los registros del establecimiento.

Ante las situaciones descritas anteriormente inspección general junto con el encargado de informática realizarán el cambio de apoderado en la plataforma CMI. Es también inspección general quien informará al profesor jefe de los hechos.

Artículo 22. 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 los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que un estudiante se inscriba en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso de que desee retirarse de dicha actividad, esto deberá ser comunicado vía correo electrónico al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderado/a o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El comportamiento de las estudiantes durante estas actividades debe regirse por las mismas normas del trabajo de aula y las demás indicaciones de este Reglamento

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los actos son organizados por el establecimiento y poseen un carácter formal, por lo que se espera un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En caso de que durante el desarrollo de estas actividades se produzca una conducta que constituya Falta Grave o Gravísima, el establecimiento podrá adoptar las medidas necesarias para resguardar el adecuado desarrollo de la actividad y la seguridad de la comunidad, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente conforme a este Reglamento.

Artículo 23. Reconocimientos y Premiaciones.

El cumplimiento responsable de las normas de convivencia presentes en este Reglamento debe ser reconocido al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando un estudiante presente de forma destacada una conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva. Específicamente, se debe registrar cuando un/a estudiante presente las siguientes conductas:

1. Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extradeportivas.
2. Cumplimiento destacado de trabajo académicos.
3. Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.

4. Cumplimiento responsable de compromisos.
5. Tomar la iniciativa en acciones que beneficien a su grupo curso o a la comunidad en general.
6. Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
7. Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académica o personal.
8. Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.
9. Mantención de una impecable presentación personal.
10. Buena asistencia.
11. El establecimiento realizará además las siguientes acciones de reconocimiento y premiación para las estudiantes destacadas:
 1. Rendimiento Académico: Primero, Segundo y Tercer lugar semestral.
 2. Premio anual a la mejor promoción.
 3. Reconocimientos por convivencia y asistencia.

Artículo 24. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Es responsabilidad de cada apoderada/o informar cuando algún estudiante utilice este tipo de servicios para que el Colegio autorice al transportista respectivo a retirar al estudiante desde las dependencias del Colegio.

Solo podrán retirar al estudiante desde el establecimiento aquellas personas que se encuentren debidamente registradas y autorizadas por el apoderado, según protocolo de retiro de estudiantes que se incorpora al final de este reglamento interno.

Artículo 25. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que “la salud mental es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad. Es parte fundamental de la salud y el bienestar que sustenta nuestras capacidades individuales y colectivas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo en el que vivimos. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico”.

Desde esta perspectiva, el establecimiento velará por la salud mental de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para esto, cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de 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 los estudiantes.

Toda derivación interna o externa debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante respectiva en el libro de clases digital o plataforma del colegio. En caso de derivaciones externas, el o la encargada/o de convivencia o Psicóloga de ciclo, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia a las diferentes

atenciones y sugerencias de intervención educativa.

En el caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, de acuerdo con los cupos disponibles, estos podrán ser atendidos por el Programa de Integración Escolar (PIE), recibiendo atenciones especializadas y adecuaciones curriculares pertinentes. Los estudiantes que participan del PIE cuentan con los mismos derechos y deberes que los demás estudiantes, así como también, están sujetos a las mismas normativas, prohibiciones y faltas que establece este Reglamento.

Artículo 26. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

Artículo 26.1 No Aplicación de Sanciones.

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

Artículo 26.2 Particularidades del nivel.

Más adelante en este reglamento interno se regula en el artículo 67 las regulaciones específicas ordenadas por la normativa educacional vigente sobre este nivel parvulario.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

Artículo 27. Centro de Alumnos o estudiantes.

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

Artículo 27.1 El Centro de Alumnos puede considerar las siguientes instancias:

1. Asamblea General de Estudiantes.
2. Directiva del centro de estudiantes.
3. Directivas de cada curso o estudiantes delegadas de curso.

El estatuto del centro de alumnos se encuentra incorporado al final de este Reglamento Interno

Artículo 28. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, *“los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman 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”*.

Artículo 28.1 El Centro de Apoderadas/os debe contar con las siguientes instancias:

El Centro de Apoderadas/os podrá contar con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

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

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

Artículo 29. Consejo de Profesores/as.

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

Artículo 30. Consejo Escolar.

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

Artículo 30.1 El Consejo Escolar debe estar integrado por:

1. El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
2. Un/a representante de la entidad sostenedora.
3. Un/a Docente elegido/a por sus pares.
4. Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.

5. El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
6. El presidente del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes del consejo y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y serán 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:

Artículo 30.2 El Consejo Escolar debe ser informado sobre:

1. Logros de aprendizaje de los estudiantes.
2. Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
3. El estado financiero del establecimiento.
4. Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
5. Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
6. Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Artículo 31. Procedimiento Frente a Faltas a la Buena Convivencia Escolar y Sanciones.

El presente título regula los hechos que constituyen las faltas a la Buena Convivencia Escolar, medidas disciplinarias, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de modo tal que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Artículo 31.1 Ámbito de Aplicación del Presente Procedimiento.

Se deja constancia que el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar regula las relaciones de los miembros de la comunidad educativa de nuestro establecimiento y será aplicable cuando los hechos tengan impacto directo en la convivencia escolar, aun cuando hayan ocurrido fuera del establecimiento. Por lo tanto, las infracciones a este Reglamento deberán ocurrir bajo el contexto de la Comunidad Educativa, *excluyéndose terceros ajenos al establecimiento educacional o conductas acontecidas durante vacaciones*. No obstante ello, se hace presente que lo anterior *no impedirá la activación de los protocolos de actuación correspondientes y tampoco afectará la obligación de realizar denuncias frente a eventuales delitos y/o posibles vulneraciones de derechos*, siendo de responsabilidad del miembro de la comunidad educativa informar la situación al momento del retorno.

Artículo 31.2 Principios que Rigen el Procedimiento.

En todos los casos de infracciones a las normas establecidas se asumirá **la presunción de inocencia** del estudiante y el **derecho a un justo, racional y debido proceso**, lo que implica efectuar descargos y tener derecho a la apelación de la sanción, el principio de proporcionalidad y de legalidad de la sanción. En el procedimiento se garantizará el principio del interés superior del niño, niña o adolescente como el respecto al principio de no discriminación e inclusión.

Ante alguna falta a la convivencia o eventual denuncia, el Colegio asegurará en todas las etapas del proceso de análisis del caso **la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra a todas las partes involucradas**. Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Dirección deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Artículo 31.3 Responsabilidad Frente a Hechos que Constituyen Falta a la Buena Convivencia.

Educar estudiantes libres y responsables implica educar en ellos la capacidad de asumir la responsabilidad de los propios actos y las consecuencias de éstos. Los procedimientos disciplinarios y formativos son todas las acciones que los adultos a cargo pueden desarrollar como estrategias pedagógicas para la reflexión del estudiante, la toma de perspectiva, asumir las responsabilidades y las consecuencias lógicas de sus actos, así como la reparación del daño realizado. *Estos procedimientos no tienen un fin punitivo, sino que formativo*, y persiguen promover el desarrollo moral y hábitos de convivencia positiva. Asimismo, son una herramienta para mantener la atmósfera de sana convivencia, el bien común, el orden y funcionalidad del Colegio.

Artículo 31.4 Tipificación de Faltas y Medidas.

Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en nuestros valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las sanciones por aplicar a las transgresiones del presente Reglamento están sujetas a criterios de evaluación según la gravedad de la falta, las cuales se clasifican según *falta leve, grave o gravísima*.

Artículo 31.5 Plazos.

Los plazos señalados en el presente procedimiento son plazos de días hábiles, salvo que se establezca expresamente lo contrario. Se entenderán por días hábiles de lunes a viernes, sin considerar sábados, domingos o festivos.

Artículo 31.6 Suspensión de los Plazos.

Los plazos de los protocolos, procedimientos y/o medidas vigentes o implementadas con ocasión al presente Reglamento Interno se entenderán *suspendidos* durante las vacaciones de verano y de invierno.

Por tanto, el plazo se suspenderá el último día de clases y se retomará el primer día de vuelta de vacaciones, conforme el calendario que establezca previamente el Ministerio de Educación. Sin perjuicio de la adopción de medidas urgentes de protección cuando la situación lo requiera.

Artículo 31.7 De los Registros del Procedimiento.

Deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento de cada actuación, gestión y/o resolución, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, es registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra de un alumno/a, será su hoja de vida en la plataforma digital correspondiente (CMI), sin perjuicio de otros registros que formen parte del expediente respectivo.

Artículo 31.8 De la Confidencialidad de los Procedimientos.

Los contenidos y registros de los procedimientos y protocolos del presente reglamento sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque que tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a estos registros las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

Artículo 31.9 De las Notificaciones.

Las notificaciones a los involucrados en los procedimientos contemplados en este Reglamento se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio

idóneo, debiendo quedar constancia de ello, en plataforma CMI o correo electrónico.

Los padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y los directivos tendrán registrada en el Colegio una casilla de correo electrónico en la que podrán recibir válidamente notificaciones de protocolos en que pudieran ser parte; todos quienes son responsables de mantener actualizado su correo electrónico.

Artículo 31.10 Reuniones y Gestiones Virtuales.

Los encargados de los procedimientos estarán autorizados para determinar que las reuniones y/o entrevistas puedan ser realizadas a través de plataformas virtuales. En estos casos, deberán dejar registro de lo tratado, levantando un acta que será enviada a los intervinientes a los correos informados.

Artículo 31.11 Consideraciones en la Aplicación de Medidas a Cualquier Miembro de la Comunidad Educativa.

1. La autoridad competente podrá aplicar una medida disciplinaria y/o educativa, de acuerdo con el tipo de falta cometida.
2. Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.
3. Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.
4. Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a los estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al Colegio, todo de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 31.12 Situación de Educación Parvularia.

La alteración de la sana Convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la Comunidad Educativa, no se aplicarán medidas disciplinarias, sino estrategias formativas y de acompañamiento, por cuanto *éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros*. En esta etapa será clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural. Sin embargo, se deja expresa constancia que ello no aplicará respecto de las faltas cometidas por los apoderados de los alumnos de ciclo inicial, quienes sí podrán verse sujetos a un procedimiento debido a una falta a la buena convivencia escolar.

Artículo 31.13 Situaciones no Previstas en el Presente Reglamento Interno.

Cualquier otra situación emergente, que no se encuentre considerada en este Reglamento, será evaluada por el Equipo Directivo y el Equipo de Convivencia Escolar, según el parámetro del debido proceso, para buscar una solución adecuada en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y a las disposiciones de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo cual, se reitera que sólo se considerarán como faltas aquellas conductas expresamente enumeradas en los artículos precedentes, así como también, sólo se aplicarán las medidas expresamente señaladas.

Artículo 32. Procedimiento General de faltas.

Artículo 32.1 Procedimiento Frente a Faltas Leves.

Artículo 32.1.1 Procedimiento Aplicación Sobre Conductas Calificadas como Faltas Leves Observadas.

Frente a conductas tipificadas como *faltas leves* que sean observadas directamente por el profesor jefe u otro profesional del establecimiento, éste deberá de inmediato preguntar al estudiante infractor por el motivo de la realización de la falta, la que de no tener justificación habilitará de inmediato al profesional que la observó a efectuar una amonestación verbal o escrita, debiendo dejar constancia en la plataforma de CMI, previa escucha del estudiante y considerando las circunstancias del caso.

Conforme lo expuesto, se deja expresa constancia que **las faltas leves de estudiantes no serán conocidas por Convivencia Escolar.**

Artículo 32.1.2 Resolutor de las Faltas Leves.

Tal como puede extraerse del artículo precedente, será el profesional que presencié la falta leve quien establezca el diálogo con el estudiante y determine proceder con una amonestación verbal o por escrito.

En tal sentido, es deber de dicho profesional dejar el debido registro de lo sucedido, describiendo de manera clara y completa los eventos, así como también, la fecha exacta en la que sucedió y su contexto.

Artículo 32.2 Procedimiento Frente a Faltas Graves y Gravísimas

Artículo 32.2.1 Procedimiento de Aplicación Sobre Conductas Calificadas como Faltas Graves y Gravísimas.

El presente procedimiento se aplicará a toda falta grave y/o gravísima que sea observada por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, siempre que esta sea denunciada conforme a los artículos que a continuación se desarrollaran.

Artículo 32.2.2 Deber de dejar Registro de lo Observado.

El funcionario del establecimiento que observe hechos que puedan constituir una posible falta grave y/o gravísima, deberá dejar el debido registro de lo sucedido. Una vez dejado el debido registro, deberá proceder conforme el procedimiento que a continuación se detallará.

Artículo 33. Investigador/a.

Artículo 33.1 Regla general.

La investigación deberá ser realizada por coordinador de convivencia educativa o por el profesional que éste delegue, siempre y cuando éste último no sea parte del Equipo Directivo.

Artículo 33.2 Excepciones.

Debido a la naturaleza propia de las relaciones interpersonales de una Comunidad Educativa, existirán ciertos casos en los cuales la investigación deberá ser realizada por una persona distinta, siendo deber del Director/a y/o del Sostenedor del establecimiento educacional determinar la persona que tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la investigación.

Artículo 33.2.1 Denuncia en contra de algún miembro del Equipo Directivo o del Equipo de Gestión, que no sea el Director/a.

En estos casos, el Encargado/a de Convivencia Escolar deberá poner los antecedentes en conocimiento del Director/a del Establecimiento, para que este nombre formalmente la persona que realizará la investigación, pudiendo ser incluso el asesor jurídico del establecimiento educacional.

Artículo 33.2.2 Denuncia en contra del Director/a del Establecimiento Educacional.

En estos casos, el Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá poner los antecedentes en conocimiento del Sostenedor del Establecimiento Educacional, para que este nombre formalmente la persona que realizará la investigación, pudiendo ser incluso el asesor jurídico del establecimiento educacional.

Artículo 33.2.3 Denuncia en Contra del Encargado/a de Convivencia Escolar

En estos casos, la persona que reciba la denuncia deberá poner los antecedentes en conocimiento del Director/a del Establecimiento Educacional, para que éste nombre formalmente la persona que realizará la investigación, pudiendo ser incluso el asesor jurídico del establecimiento educacional.

Artículo 33.2.4 Inhabilitación por parte del Encargado/a de Convivencia Escolar

El Encargado/a de Convivencia Escolar podrá abstenerse de realizar la investigación *en atención a circunstancias que puedan afectar su imparcialidad*. También podrá abstenerse respecto de aquellos casos que comprometan su condición de trabajador/a del establecimiento educacional.

En estos casos, el Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar su inhabilitación ante el Director/a y/o Sostenedor del Establecimiento, explicando debidamente los motivos de su solicitud y adjuntando los antecedentes del caso.

Una vez recepcionado, el Director/a y/o Sostenedor del Establecimiento determinarán la persona que puede realizar la investigación, pudiendo ser incluso el asesor jurídico del establecimiento educacional.

Artículo 34. Inicio y Fase de Investigación.

INICIO E INVESTIGACIÓN			
ETAPA	RESPONSABLE /S	PLAZOS	ACCIONES
Artículo 34.1 Denuncia o reclamo. Artículo 34.1.1 Denuncia El presente procedimiento se iniciará por la denuncia o el reclamo de un estudiante, profesor/a, apoderado/a o cualquier otro miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, sea víctima de ella o la haya conocido de cualquier manera.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa	I. <u>Funcionario del Establecimiento o Adulto:</u> Tan pronto como tome conocimiento. II. <u>Estudiante:</u> En el momento en que éste lo decida.	La denuncia deberá contener los hechos, las fechas en que habrían ocurrido, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos y el nombre del infractor. La denuncia podrá ser escrita o verbal, quedando esta última en acta. En ambos casos deberá ser firmada por el denunciante.
Artículo 34.1.2 Derivación a Convivencia Escolar Una vez recibida la denuncia, el Profesor Jefe o Inspectoría General deberá derivar los antecedentes a Convivencia Escolar.	Profesor/a Jefe o Inspectoría General	Máximo dos días hábiles desde su recepción.	El docente deberá derivar los antecedentes a través de hoja de derivación a convivencia escolar o a través de correo electrónico institucional a Convivencia Escolar. En dicha derivación, deberá adjuntar todos los antecedentes que posea, debiendo dejar constancia de dicha gestión en la hoja de vida del estudiante.
Artículo 34.2 Fase de Investigación.			

Artículo 34.2.1 Recepción denuncia o reclamo Recibida la denuncia o reclamo por parte de Convivencia Escolar, su Encargado/a o miembro del equipo quien este designe <i>deberá de inmediato revisar si es necesario adoptar una medida preventiva para garantizar la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar</i> y, en caso de que así sea, deberá adoptar esa medida de manera inmediata, sin que ello implique una sanción o un adelanto de la misma.	Encargado/a de Convivencia Escolar o miembro del equipo de convivencia escolar.	Dos días hábiles desde su recepción	El Encargado/a de Convivencia Escolar o miembro del equipo de convivencia escolar deberá revisar los antecedentes del caso y determinar si es o no necesaria la aplicación de una medida preventiva.
			En el caso de que alguna de las partes involucradas se encuentre en situación de posible riesgo (derivada de los hechos indagados), el investigador podrá adoptar las siguientes medidas preventivas:

Artículo 34.2.2 Medidas Preventivas: Si a juicio del Encargado/a de Convivencia o Escolar o el tercero que realice la investigación, existiesen antecedentes que den cuenta de la necesidad de adoptar medidas para garantizar la integridad del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado, <i>deberá adoptar inmediatamente o tan pronto llegue a dicha conclusión</i>, las medidas preventivas necesarias para su resguardo. En cuanto a las medidas preventivas, éstas deberán resguardar y garantizar el interés superior del niño, niña o adolescente. Por lo demás, el investigador deberá informar expresamente a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes, recalcando la presunción de inocencia.	Encargado/a de Convivencia Escolar O Miembro del equipo de convivencia escolar.	I. Una vez recepcionada la denuncia y analizados los antecedentes. II. En cualquier momento del proceso, tan pronto como se concluya la necesidad de resguardar al afectado (a).	Artículo 34.2.2.1 Medidas Preventivas Generales: a. Derivar preventivamente al o los estudiantes al Equipo Psicosocial. b. Limitar el contacto entre las partes involucradas, como por ejemplo, proceder con un cambio de puesto, solicitar a los docentes un monitoreo constante de los involucrados, determinar espacios separados para cada uno de ellos, y otros similares. c. Determinar vigilancia en recreos a través de Inspectores de ciclo. d. Limitar ingreso de adulto involucrado al establecimiento educacional, estableciendo horarios diferidos por el tiempo en que dure la investigación. e. Prohibir el ingreso de adulto/s involucrado/s al establecimiento educacional por el tiempo en que dure la investigación. f. Limitar la participación del adulto involucrado en actividades escolares. g. Prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a un estudiante determinado. h. Prohibir o limitar que el denunciado contacte al denunciante por vía telefónica o electrónica. i. Exigir que el denunciado retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes, funcionarios del colegio o cualquier otro miembro de nuestra comunidad educativa.
---	--	--	---

			<u>Artículo 34.2.2.2 Medidas Preventivas Especiales:</u> Las siguientes medidas preventivas deberán ser adoptadas por el investigador/a, previa autorización del Sostenedor o el Director/a del Establecimiento <u>A. Previa autorización del sostenedor del establecimiento:</u> a. Determinar el cambio de funciones de un trabajador/a del establecimiento. b. Determinar el cambio de modalidad de las funciones de un trabajador/a del establecimiento. c. Suspender de sus funciones a un trabajador/a del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa laboral aplicable y a los dictámenes de la Dirección del Trabajo d. Separación del trabajador/a denunciado respecto del denunciante. <u>B. Previa autorización del director/a del establecimiento:</u> a. Suspender preventivamente a un estudiante.
--	--	--	--

Artículo 34.2.3 Investigación: El investigador deberá llevar a cabo el proceso de investigación, citando a las partes involucradas y a sus apoderados, realizando las gestiones necesarias para determinar los hechos que dan lugar al presente procedimiento.	Investigador (a)	I. <u>10 días hábiles.</u> contados desde que la parte denunciada ha sido notificada. Podrá ser prorrogado hasta por 10 días hábiles más, previa autorización del Director/a del Establecimiento Educacional	<u>Artículo 34.2.3.1 Citar a las partes involucradas:</u> El investigador (a) deberá citar a las partes involucradas dentro de los dos días siguientes a la recepción de la denuncia. En caso de que los involucrados sean estudiantes, deberá citarlos al mismo tiempo, junto a sus apoderados, quienes deberán asistir a una reunión junto al investigador. En esta reunión, el investigador deberá: A. Informar el inicio del procedimiento. B. Hacer lectura de la denuncia o describir los hechos que podrían constituir una falta al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. C. El derecho a formular observaciones, descargos y aportar todos los medios de prueba y/o antecedentes que estimen necesarios y que sean pertinentes a la indagación. D. Se tomará una declaración conjunta al apoderado y al estudiante, permitiendo declaración separada si el estudiante lo solicita. E. Se destacará la importancia de la investigación y de la presunción de inocencia. F. Se exigirá la debida confidencialidad del proceso. <u>Artículo 34.2.3.2 Presentación de observaciones, descargos y otros medios de prueba.</u> A. Observaciones y presentación de medios de prueba por parte del denunciante: La parte denunciante podrá realizar las observaciones que estime pertinente durante toda la investigación, y aportar medios de pruebas y/u otros antecedentes, siempre que estos sean presentados en el plazo correspondiente a la investigación y antes de su cierre.
---	-------------------------	--	--

			B. Descargos y presentación de medios de prueba por parte del denunciado: El denunciado tendrá el mismo derecho que el denunciante, motivo por el cual, durante todo el plazo de la investigación y hasta su cierre, podrá realizar observaciones y aportar otros medios de prueba y/o antecedentes.
Artículo 34.2.4 Levantamiento de información: El investigador/a tiene el deber de realizar una indagación correcta y eficaz, razón por la que tendrá una serie de facultades acordes a la instancia.	Investigador/a	Durante la vigencia de la investigación.	<u>Artículo 34.2.4.1 Para el correcto desarrollo de la indagación, el investigador podrá:</u> A. Solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de investigación, tales como por ejemplo, realizar entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, tanto individuales como grupales, realizar intervenciones, revisar las cámaras del establecimiento, solicitar informes informáticos, etc. B. Solicitar la colaboración de otras instituciones o de terceras personas, ajenas al establecimiento educacional propiamente tal como: asesores jurídicos del establecimiento, prevencionistas de riesgo, Carabineros, PDI, programas de intervención, en caso de corresponder, etc. C. Citar a cada una de las partes involucradas, sea un estudiante, sus padres, apoderados o funcionarios del establecimiento, quienes tendrán el deber de concurrir a la entrevista y aportar todos los antecedentes pertinentes, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes. D. Entrevistar a testigos (cualquier miembro de la Comunidad Educativa, especialmente a estudiantes), consultar con asesores del establecimiento educacional (internos y/o externos).

			E. Solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento.
			F. Pedir informes a especialistas externos. G. Recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.
Artículo 34.3 Cierre de la investigación.			
Artículo 34.3.1 Notificación: Se debe notificar a las partes sobre el cierre de la investigación y la imposibilidad de rendir nuevos antecedentes y/o pruebas.	Investigador/a	Concluido el plazo de la investigación y/o la prórroga.	Deberá informar a las partes involucradas sobre el cierre de la investigación. La comunicación puede ser realizada a través de cualquier mecanismo formal de comunicación, no obstante lo cual, se priorizará el correo electrónico institucional y/o el aportado por el apoderado/a al momento de matricular a su pupila.
Artículo 34.3.2 Informe final de la investigación: De todos los antecedentes recabados durante la indagación se deberá realizar un informe final, el cual será entregado al resolutor.	Investigador/a	Un plazo máximo de 3 días hábiles, los cuales deben ser contados desde el día en que fue notificada formalmente el cierre de la investigación.	El informe final deberá ser realizado por el investigador, y deberá observar los siguientes requisitos: 1. Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria. 2. Los hechos que estima probados y aquellos que considera desechados. 3. Las infracciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. 4. La calificación de las faltas constatadas. 5. Las atenuantes y agravantes que eventualmente se observen. 6. Las conclusiones debidamente fundadas. 7. La proposición de las medidas que deberán ser adoptadas por el Resolutor (reparadoras, formativas y/o disciplinarias).
Artículo 34.3.3 Entrega de informe final al Resolutor.	Investigador/a	Plazo máximo: Día hábil siguiente a concluido el informe, conforme la letra f) precedente.	El investigador deberá derivar el informe junto al expediente al Resolutor, para que éste determine y analice los resultados conforme los siguientes artículos.

Artículo 35. Resolutor/a.

Artículo 35.1 Regla general

Por regla general, será el **Inspector/a General** el encargado de resolver los procedimientos frente a faltas al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 35.2 Excepciones

No obstante lo anterior, existirán ciertos casos que por normativa y/o por su naturaleza, deberán ser resueltos por otro miembro de la comunidad educativa.

Artículo 35.2.1 Procedimiento de Activación de Aula Segura:

La persona que resolverá el procedimiento será el Director (a) del Establecimiento Educacional conforme lo establecido en la Ley de Aula Segura (Ley N.º 21.128).

Artículo 35.2.2 Medidas disciplinarias de Cancelación de Matrícula y/o Expulsión de estudiante:

La persona que resolverá el procedimiento será el Director/a del Establecimiento Educacional conforme lo establecido en la Ley de Subvenciones (DFL N.º 2 de 1998, del Ministerio de Educación).

Artículo 35.2.3 Casos en que los que el infractor sea un funcionario del establecimiento educacional, siempre y cuando estos no sean parte del Equipo Directivo y/o de Gestión:

El resolutor será el Director del establecimiento educacional.

Artículo 35.2.4 Casos en los que el infractor sea el Director/a del Establecimiento Educacional:

El resolutor será el Sostenedor del Establecimiento Educacional, a través de su representante legal, o quien lo presida conforme los estatutos de la Fundación.

Reglamento Interno del Colegio Providencia del Sagrado Corazón - Temuco **Artículo 36. Fase de Resolución.**

RESOLUCIÓN			
ETAPA	RESPONSABLE/S	PLAZOS	ACCIONES
Artículo 36.1 Recepción del Informe final y expediente del caso: Una vez finalizado el plazo para concluir el informe, el investigador debe hacer entrega de este, a más tardar al día hábil siguiente, misma fecha en la que el resolutor deberá recepcionar el mismo.	Resolutor	Durante el día de la recepción del informe y demás antecedentes.	El resolutor deberá recibir el informe y expediente y proceder con el análisis, dejando el debido registro de ello.
Artículo 36.2 Análisis del Informe y Expediente: El resolutor tendrá asociadas una serie de facultades con el objeto de poder decidir adecuadamente el resultado del proceso.	Resolutor	5 días hábiles contados desde la recepción del informe final.	<u>El resolutor deberá:</u> 1. Estudiar el informe y los medios de prueba presentados por el indagador. 2. Podrá pedir otros antecedentes y/o aclaraciones al Indagador. 3. Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo - propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso. 4. Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmando o desestimando el reclamo.
Artículo 36.3 Resoluciones del Caso. Artículo 36.3.1 Desestimación del caso: En caso de que el Resolutor considere que no existen suficientes antecedentes para determinar la efectividad de los hechos, desestimaré la configuración de la infracción al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Resolutor	5 días hábiles contados desde la recepción del informe final.	<u>El resolutor deberá</u> a. Emitir una resolución fundada al respecto y cerrar el caso. b. Si lo estima pertinente, recomendará medidas preventivas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado. c. Informar la posibilidad de solicitar una reconsideración y el plazo que procede frente a su resolución.

Artículo 36.3.2 La imposibilidad de poder confirmar o desestimar el caso: En el eventual caso en que sea imposible determinar la efectividad o no de los hechos investigados, y frente al deber del establecimiento educacional de proteger a los estudiantes a su cargo, el indagador <u>podrá suspender temporalmente el proceso, esto con el objeto de resolver con mayores antecedentes.</u> <i>Se hace presente que la suspensión temporal tendrá un plazo máximo de seis meses, por lo que una vez cumplido este plazo, el resolutor deberá resolver la desestimación o la constatación de la infracción.</i>	Resolutor	5 días hábiles contados desde la recepción del informe final.	<u>El Resolutor deberá:</u> a. Instruir periodos de observación y seguimiento con el objeto de obtener nuevas evidencias por un espacio máximo de seis meses. b. Si al final del plazo otorgado no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes. c. Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencia que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes. d. Sin perjuicio de lo anterior, durante los seis meses que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas y/o formativas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.
Artículo 36.3.3 Constatación de las infracciones y faltas: En caso de que el Resolutor considere que sí existen suficientes antecedentes para determinar la efectividad de los hechos, confirmará la infracción al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Resolutor	5 días hábiles contados desde la recepción del informe final.	<u>El Resolutor deberá:</u> a. Evaluar los antecedentes del caso (informe y antecedentes). b. Establecer el grado de la falta y la sanción aplicable. c. Determinar la pertinencia de proponer el término del caso a través de un mecanismo de resolución pacífica de conflictos. d. Emitir una resolución fundada sobre su decisión. e. Informar la posibilidad de solicitar una reconsideración y el plazo que procede frente a su resolución.
Artículo 36.3.4 Notificación de la resolución: Una vez que el Resolutor emita la resolución sancionatoria o absolutoria, deberá notificar la decisión final a los padres o apoderados, al estudiante/s y al afectado, en caso de que corresponda.	Resolutor	5 días hábiles contados desde la recepción del informe final.	<u>El resolutor deberá:</u> 1. Notificar a los padres y/o apoderados el resultado de la investigación. 2. Hacer entrega de la resolución. 3. Dejar registro de lo realizado.

Artículo 37. Encargado de resolver la reconsideración (Resolutor de reconsideración)

Conforme lo expuesto en los artículos anteriores, los involucrados tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la resolución final, la cual deberá ser presentada ante la siguiente persona:

1. Si el resolutor es el Inspector/a General, la solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el Director/a del Establecimiento.
2. Si la medida que se adopta es la Cancelación de Matrícula o la Expulsión del establecimiento, o bien, la medida, cualquiera sea ésta, se adopta en el marco del Procedimiento de Aula Segura, la solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el Director (a) del establecimiento.
3. En aquellos casos en que el procedimiento sea iniciado en contra de un funcionario del establecimiento educacional, la solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el Sostenedor del Colegio.

Artículo 38. Fase de impugnación o revisión de la resolución adoptada.

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN			
ETAPA	RESPONSABLE/S	PLAZOS	ACCIONES
Artículo 38.1: Presentación de la solicitud de reconsideración.	Estudiante, apoderados, padres, madres o el afectado/a.	5 días hábiles, salvo norma especial conforme los artículos siguientes	Los padres, apoderados, el estudiante o incluso el afectado (a), en caso de corresponder, podrá apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción hasta que sea resuelta la solicitud de reconsideración. Se hace presente que también podrá apelar el afectado/a por la infracción, sea en el evento que busque una sanción mayor (o distinta) o bien, cuando sea desestimada su denuncia.
Artículo 38.2: Resolución de la reconsideración	Resolutor de la reconsideración	5 días hábiles, salvo norma especial conforme los siguientes artículos.	<u>El resolutor de la reconsideración:</u> 1. Recibirá la solicitud y considerará la suspensión de la aplicación de las medidas adoptadas, salvo aquellas medidas de carácter formativo que tengan por finalidad proteger y/o intervenir positivamente respecto de la Comunidad Educativa. 2. Podrá determinar la aplicación de medidas preventivas en casos de riesgo de integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar. 3. Analizará la solicitud y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y podrá dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de menor gravedad,
Artículo 38.3: Notificación de la resolución de la reconsideración	Resolutor de la reconsideración	Concluido el plazo para resolver la reconsideración, el resolutor de ésta deberá citar al involucrado a más tardar al día hábil siguiente.	<u>El resolutor de la reconsideración deberá</u> 1. Citar a los involucrados a más tardar al día hábil siguiente, a quienes les hará entrega de la resolución correspondiente. 2. En caso de que el involucrado no se presente, la persona responsable reiterará la citación para cualquier día de la semana en curso. 3. Si, finalizada la semana la parte involucrada sigue sin acudir al establecimiento educacional, la notificación será realizada por correo electrónico institucional o al particular que fue aportado, entendiéndose notificado a través de su envío. 4. En caso de que el involucrado no hubiese aportado correo electrónico, la notificación será realizada a través de carta certificada.

Artículo 39. Artículo Normas especiales.

El procedimiento precedente tendrá ciertas modificaciones en sus plazos, lo que dependerá del tipo de medida disciplinaria y/o procedimiento que se observe, lo que será regulado a continuación.

Artículo 40. Consideraciones Especiales para la Suspensión.

Artículo 40.1 Suspensión de clases.

La suspensión es una *medida disciplinaria* que podrá ser aplicada en caso de faltas graves y/o gravísimas. Su consecuencia es el hecho de que el estudiante quedará separado de las actividades del curso. Excepcionalmente, la suspensión podrá ser aplicada como *medida preventiva*. En tal sentido, es importante tener presente que esta clase de suspensión es excepcional y sólo responde frente a una situación que implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 40.2 Suspensión como medida disciplinaria.

Este tipo de medida supone la existencia de un procedimiento previo y su aplicación debe ser proporcional a las circunstancias del caso. *El plazo máximo de este tipo de suspensión será de 5 días hábiles.*

Conforme la gradualidad de la falta, al momento de su aplicación se observará el siguiente esquema:

TIPO DE FALTA	DÍAS DE SUSPENSIÓN
GRAVÍSIMAS Conforme al Artículo 44 del presente Reglamento Interno.	5 días hábiles.
GRAVES Conforme al Artículo 43 del presente Reglamento Interno	1 a 4 días hábiles.

Artículo 41. Faltas o infracciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Se entenderá como falta o infracción al presente reglamento toda acción u omisión que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje y/o la convivencia escolar. En general se considera transgresión la inobservancia de los deberes señalados en el presente Reglamento. Dependiendo de la naturaleza, al contexto y al sujeto, estas infracciones se calificarán como faltas leves, graves y gravísimas.

Artículo 42. Faltas leves.

Entiéndase por **Falta leve** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes y comportamientos que *alteren la convivencia o que infrinjan los deberes indicados en este Reglamento, pero que no atentan contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros*. Este tipo de faltas obedecen a una negligencia más que a una premeditación, y a falta de valores y hábitos más que a la contumacia. Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

El plazo para abordar una falta leve es de 3 días hábiles.

Artículo 42.1 Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

ÁREA EN LA QUE SE COMETE LA INFRACCIÓN	CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO FALTAS LEVE
RESPECTO Y COMPORTAMIENTO	a. No respetar el capítulo de este reglamento interno sobre el uso del uniforme escolar. b. Maquillarse, alisarse o encresparse el pelo, pintarse las uñas en las salas de clases.. c. Trabajar en otras actividades o asignaturas y no en la que corresponde. d. No almorzar en dependencias asignadas para ello. e. Arrojar alimentos, ya sea a una persona y/o a mobiliario del establecimiento educacional. f. Arrojar al suelo restos de comida, cáscaras, envases, envoltorios de golosinas, helados, etc., durante recreos u horarios de colación. g. Deambular por el establecimiento en hora de clases y/o ingresar a oficina o dependencias sin permiso previo. h. No respetar las instrucciones brindadas por el establecimiento relacionadas con las condiciones de cuidado del medio ambiente. i. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase y/o hablar de manera reiterada, interfiriendo en el desarrollo de esta. j. No entregar comunicaciones o citaciones al apoderado/a sobre resultados académicos y/o problemas disciplinarios. k. Esconder mochilas y/o materiales. l. No devolver de forma oportuna cuadernos, libros, materiales de biblioteca, de informática, entre otros. m. Enviar mensajes escritos durante las clases (papeles, notas, etc.) n. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional. o. Negarse a realizar la clase de educación física sin justificación. p. Ver material audiovisual musical o escrito fuera del contexto educativo durante las clases realizadas en el laboratorio de computación o utilizando tablets. q. Interrumpir, molestar o deambular por el interior de la sala de clases de manera reiterada(tres veces o más), causando distracción en el resto de las estudiantes impidiendo el correcto aprendizaje y concentración. r. Uso del teléfono móvil u otros recursos tecnológicos en la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y TRABAJO ESCOLAR	a. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases. b. No entrar a tiempo a la sala de clases. c. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación sin justificación. (No será falta si existe una justificación que demuestre que ésta falta excede de la responsabilidad del estudiante o de su apoderado, según sea el caso) d. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura. e. Atrasos ocasionales o esporádicos durante el semestre y sin justificación.
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	a. Mojar pasillos de accesos, baños, salas u otras dependencias del Colegio. b. Ensuciar espacios del Colegio, elementos de ornato, jardines, paredes y/o mobiliario en general. c. Usar los servicios higiénicos en forma inadecuada, dejando las luces encendidas innecesariamente o las llaves del lavamanos corriendo.

Artículo 43. Faltas graves.

Entiéndase por **Falta Grave** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes o comportamientos que atenten en contra la integridad física, psíquica o moral de algún miembro de la comunidad educativa, o bien, de su mobiliario.

Las faltas graves dañan o afectan el buen desempeño escolar e implican conciencia del hecho y su gravedad. Corresponden a actitudes y comportamientos que atentan contra el bien común y la convivencia, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

ÁREA EN LA QUE SE COMETE LA INFRACCIÓN	CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO FALTAS GRAVE
RESPECTO Y COMPORTAMIENTO	a. No ingresar al Colegio sin conocimiento del apoderado (cimarra). b. Lanzar objetos contra terceros. c. Inhabilitar libros y cualquier bien de uso común. d. Agredir verbalmente (mediante gritos, improperios, alzando la voz; expresarse con burlas y/o vocabulario y/o gestos groseros) amenazar, incitar a la violencia o realizar conductas de maltrato no constitutivas de bullying a otro miembro de la comunidad educativa. e. No acatar la indicación u orden del profesor (a), tales como: salir de la sala de clases sin permiso, no guardar silencio, presentar una actitud displicente hacia el profesor(a). f. No acatar la indicación, faltar el respeto o incurrir en tratos inadecuados hacia cualquier funcionario/a de la comunidad educativa. g. Lanzar objetos desde el edificio, hacia el patio o al exterior. h. Hacer mal uso de inhaladores, aerosoles, encendedores, etc. i. Consumir medicamentos sin prescripción médica dentro del colegio. j. No cumplir los compromisos asumidos voluntariamente por los estudiantes con el establecimiento. k. Copiar en una evaluación, ayudar “indebidamente” a los compañeros, intercambiar pruebas, trabajos, plagiar una evaluación o destruir sus instrumentos de evaluación. l. Utilizar dispositivos durante evaluaciones o generar interrupciones al desarrollo de las actividades escolares. m. Incitar a los estudiantes a pelear entre sí. n. Resistirse a entregar un dispositivo móvil de uso personal, cuando es sorprendido pese a advertencias previas. o. Promover y participar de juegos de riesgo y agresivos que dañen su integridad física y la de otros. p. Exponerse a un peligro inminente de manera temeraria o exponer a un tercero al peligro (subirse al techo, etc.) q. Reiteración de atrasos injustificados que afecta la responsabilidad y el proceso educativo.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	a. Rayar, grafitear y/o escribir groserías en paredes, baños y/o mobiliario del establecimiento. b. Ocasionar daños en los bienes (permitidos en el establecimiento) de otros miembros de la Comunidad Escolar. (Serán los apoderados los responsables de dicho dicho bien) c. Provocar destrucción de las áreas verdes del establecimiento.
TRABAJO ESCOLAR	a. Hacer abandono de clases, talleres o de la escuela durante el desarrollo de las actividades educativas programadas. b. La negativa reiterada e injustificada del estudiante a participar en evaluaciones, trabajos o actividades pedagógicas. c. Destruir instrumento de evaluación entregado.

El plazo para abordar una falta grave es de 5 días hábiles.

Artículo 44. Faltas gravísimas.

Entiéndase por **Falta Gravísima** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan en contra de la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros, que daña o afecta el buen desempeño escolar, y el bien común, que implica conciencia del hecho y su gravedad. Son actitudes o agresiones sostenidas en el tiempo, e incluso, podrían ser conductas tipificadas como delito que quiebran la confianza de la comunidad escolar y que por su incoherencia con el PEI tienen como consecuencia que el estudiante no pueda continuar asistiendo al establecimiento.

El plazo para abordar una falta gravísima es de 10 días hábiles.

Artículo 44.1 Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

ÁREA EN LA QUE SE COMETE LA INFRACCIÓN	CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO FALTAS GRAVÍSIMAS
RESPETO Y COMPORTAMIENTO	a. Incumplir los compromisos asumidos al quedar con condicionalidad. b. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa. c. Vulnerar la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa. d. Suplantación de identidad de cualquier integrante de la comunidad educativa y sustracción o falsificación de documentos académicos, comunicaciones y/o correos electrónicos. e. Fumar, vapear, ingerir, portar, distribuir, introducir y/o concurrir al establecimiento bajo los efectos de alcohol, drogas o sustancias ilícitas. Del mismo modo, se prohíbe el uso indebido de inhaladores, medicamentos, fármacos o cualquier sustancia química utilizada con fines de intoxicación, alteración de conciencia o consumo recreativo no autorizado. f. Realizar microtráfico, tráfico o figuras semejantes de lo anterior. g. Mantener, usar, llevar y/o portar armas de fuego, elementos corto- punzantes o contundentes, o cualquier otro tipo de arma que pueda dañar a alguna persona o asimismo, sin autorización y con potencial lesivo. h. Lesionar la dignidad y el prestigio de las personas, creando menoscabo en su figura pública, ya sea hacia las autoridades del Colegio, docentes, compañeros y/o funcionarios, o al establecimiento mismo. Lo anterior expresado mediante actitudes insolentes, groseras, con ofensas, calumnias, amenazas, injurias y/o desprestigio, cometidas por cualquier medio, ya sea físico o por correo electrónico, Facebook, Twitter, Instagram u otras plataformas o medios electrónicos, tanto dentro como fuera del colegio. Es rol fundamental del apoderado fiscalizar el uso de internet por parte

	de sus hijos, y dar a conocer a la autoridad competente cualquier anomalía, que se relacione con el establecimiento u otra institución que corresponda: PDI o Carabineros i. Sustraer o alterar documentación oficial del Colegio o utilizar indebidamente sellos oficiales y/o símbolos del Colegio. Manipulación o alteración de plataforma CMI j. Incitar a cometer <u>graves</u> situaciones de desorden y/o alteraciones de la disciplina escolar. k. Toda amenaza explícita o implícita contra integrantes de la comunidad educativa, expresada de forma oral, escrita o digital, incluyendo rayados en baños, paredes, mobiliario u otros espacios del establecimiento. l. Realizar actos de acoso sexual a otro miembro de la comunidad educativa. m. Ejercer actos discriminatorios en contra de un miembro de la comunidad educativa, entendiendo como tal, la distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, física, color, sexo, edad, religión, nacionalidad u origen social y cualquier otra que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades. n. Sustraer, hurtar o robar dinero o especies de terceros dentro del establecimiento. o. Realizar conductas de connotación sexual explícita o actos íntimos al interior del establecimiento o en instancias representativas del colegio, incompatibles con el contexto educativo y las normas de convivencia escolar. p. Discriminar o participar activa y/o pasivamente en acciones que atenten contra la integridad psíquica y/o física de las personas por su orientación sexual y/o identidad de género. q. Acceder, almacenar, difundir o exhibir material sexual explícito en contexto escolar o usando medios institucionales, o afectando a terceros. r. Realizar y/o difundir grabaciones, fotografías, audios o registros audiovisuales no autorizados de estudiantes o funcionarios del establecimiento, utilizando dispositivos móviles o cualquier medio digital. s. Negarse a acatar una medida disciplinaria aplicada conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.
	u. Participar directa o indirectamente en el ingreso al establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección, Inspectoría General o Profesores(as). v. Falta de respeto a imágenes, símbolos o elementos religiosos relacionados al establecimiento. w. Generar peligro potencial, poner a alguien o exponerse a situaciones de peligro en forma intencional. x. Impedir, por cualquier medio, el ingreso al colegio de directivos, docentes, administrativos, auxiliares o alumnos, bajo cualquier justificación o circunstancia. y. Cometer cualquier acción constitutiva de delito.
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	a. Provocar deliberadamente la quema y/o activación de elementos que puedan causar incendio o efectos explosivos. b. Manipulación de elementos de seguridad escolar sin autorización como: cámaras, extintores, cilindros de gas, red húmeda de incendios, mangueras, tableros eléctricos y enchufes, artefactos de calefacción, campana de simulacro, entre otros. c. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.

Artículo 45. Medidas Pedagógicas Aplicables ante Faltas Reglamentarias.

Artículo 45.1 Medidas aplicables ante faltas reglamentarias.

El Colegio debe aplicar medidas frente a las faltas reglamentarias indicadas precedentemente con el objeto de educar, reparar y prevenir nuevas situaciones o conductas contrarias al presente Reglamento y/o que dañen a cualquier miembro de la comunidad escolar o sus instalaciones. El colegio podrá aplicar medidas pedagógicas, sean estas reparatorias, formativas y/o disciplinarias.

Artículo 45.2 Medidas reparatorias.

Las medidas reparatorias deben ser entendidas como aquellas acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Este tipo de medidas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir.

Entre estas medidas se encuentran:

- Disculpa formal y privada al afectado.
- Disculpa formal y pública al afectado.
- Restablecimiento de bienes personales (Permitidos en el establecimiento) o del curso/comunitarios u otra forma de reparación de lo ocurrido.
- Cualquier gesto o acción acordada hacia quién o quiénes se cometió la falta.

Se deja expresa constancia que este tipo de medidas tiene por base la voluntariedad de las partes, razón por la cual, en caso de no existir acuerdo no podrán ser procedentes. Estas actividades deberán ser pertinentes a la falta, proporcionales, no denigrantes y no podrán implicar trabajos riesgosos ni funciones propias de trabajadores del establecimiento.

Artículo 45.3 Medidas formativas.

Las medidas formativas deben ser entendidas como estímulos o medidas de contención, las cuales tienen por objeto afianzar las conductas que se ajusten a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

Las medidas formativas aplicadas por nuestro establecimiento serán las siguientes:

- Diálogo personal con el estudiante, grupo de estudiantes o con el curso completo.
- Trabajo de reflexión con el estudiante, grupo de estudiantes o con el curso completo.
- La realización de actividades a favor del colegio o de otros miembros de la comunidad educativa. Por ejemplo: arreglar lo deteriorado, participar de actividades Pastoral o comité del medio ambiente, ayudantías a profesores, disertaciones, exposiciones, carteles etc. Se hace presente que la medida formativa debe estar asociada a la falta constatada.
- Intervención de profesionales de apoyo y/o docente a cargo para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el/los valor/es institucional comprometido/s y las consecuencias de sus actos.
- Plan de acción Colegio - familia: Este se diseñará y aplicará en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo del estudiante, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de los estudiantes y cuya aplicación será coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del equipo.
- Derivación Equipo Psicosocial del Colegio.
- Derivación a profesionales externos.

Artículo 45.3.1 Ejemplos de medidas Formativas.

Medida Formativa	Ejemplos
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:	1. Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema. 2. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos. 3. Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
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.	1. Cooperar con el ornato de alguna dependencia del establecimiento. 2. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA. 3. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente. 4. Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros estudiantes. 5. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta. 6. Participar en actividades de pastoral. 7. Participar en actividades del comité del medio ambiente.

Frente a la utilización de una medida formativa, debe dejarse registro en la plataforma del establecimiento.

Artículo 46. Medidas disciplinarias o sanciones.

Las medidas disciplinarias son aquellas medidas que conllevan una sanción o consecuencia punitiva hacia la persona que cometió la falta. Estas serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta, respetando el principio de proporcionalidad en su administración y atendiendo a la edad de los involucrados, su madurez y a las circunstancias personales en las que se encuentren. Además, siempre serán aplicadas en respeto a la dignidad humana, procurando la mayor protección y reparación al afectado, tanto como a la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias reguladas y que pueden ser aplicables son las que se detallan a continuación:

Artículo 46.1 Medidas Disciplinarias ordinarias.

Se hace presente que las medidas disciplinarias que a continuación se exponen están enumeradas de menor a mayor gravedad. No obstante lo anterior, corresponde al resolutor determinar prudencial y proporcionalmente su aplicación.

MEDIDA DISCIPLINARIA	DEFINICIÓN
AMONESTACIÓN VERBAL.	Es una conversación entre un funcionario del establecimiento educacional con el estudiante involucrado, tiene por finalidad invitar al estudiante a cambiar su actitud. (debe dejarse registro en plataforma CMI) <i>Responsable: Profesional que toma conocimiento de la falta.</i>
RETIRO DE LA SALA DE CLASES	Es la exclusión temporal del estudiante del aula determinada por el docente de aula, cuya duración debe limitarse como máximo al período de la clase en la que fue implementada (debe dejarse registro en plataforma CMI). <i>Responsable: Profesional que toma conocimiento de la falta</i>
CITACIÓN PRESENCIAL AL APODERADO/A.	La presente sanción supone una conversación personal (presencial o a través de plataforma virtual) con el apoderado/a, pudiendo o no encontrarse su pupila presente. Tiene por finalidad la comunicación de las faltas de éste último y el establecimiento de estrategias para la solución de la problemática. Se dejará constancia detallada en CMI. <i>Responsable: Profesional que toma conocimiento de la falta.</i>
CARTA DE COMPROMISO.	Debe ser entendida como el compromiso formal adquirido por el estudiante para cambiar su comportamiento <u>ante una falta grave</u> . Esta carta deberá ponerse en conocimiento de sus padres o apoderados, con el objeto de que éstos colaboren activamente en el cambio de comportamiento. <i>Responsable: Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar o Docente.</i>
AVISO DE CONDICIONALIDAD .	La presente medida procederá en el supuesto en que el estudiante incurra <u>en dos o más faltas graves durante un mismo semestre</u> , observándose como una advertencia a éste y a su familia de que sus acciones constituyen graves faltas a la normativa interna del Colegio y que, de seguir observándose, corresponderá la aplicación de la medida disciplinaria de mayor gravedad: <u>La Condicionalidad de su Matrícula</u> . Se deja expresa constancia que de que esta medida no constituye pre-requisito de otras medidas de mayor gravedad y que su aplicación dependerá de los antecedentes del caso y del estudiante. El plazo de esta medida será determinado prudencialmente por el resolutor, previo informe del investigador/a del caso y será revisada al final de cada semestre, con el objeto de determinar la procedencia o no de su continuidad. <i>Responsable: Inspectoría General y Dirección.</i>
SUSPENSIÓN DE CLASES.	Esta medida disciplinaria implica la suspensión de manera temporal a un estudiante de las actividades habituales con su curso debiendo permanecer en su hogar por un plazo no mayor a cinco días, de manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras el estudiante esté suspendido contará con material escolar que no afecte la continuidad de sus estudios. El estudiante puede asistir a dar pruebas y/o evaluaciones programadas con anterioridad, en horarios diferidos y fuera de su jornada regular de clases, según determine el establecimiento. <i>Responsable: Inspectoría General y Dirección.</i>
CONDICIONALIDAD SIMPLE DE MATRÍCULA.	Esta medida se aplica <u>frente a la primera falta cometida por el estudiante posterior al Aviso de Condicionalidad</u> . La falta que permite su procedencia debe ocurrir en el año escolar respectivo, manteniéndose vigente el aviso de condicionalidad, y puede ser grave o gravísima. Esta medida disciplinaria tendrá una duración de un semestre, pudiendo renovarse de conformidad a este reglamento. <i>Responsable: Inspectoría General y Dirección.</i>

CONDICIONALIDAD EXTREMA DE MATRÍCULA.	Es aquella condicionalidad que se aplica frente a <u>la verificación de una falta gravísima durante el año escolar en curso</u>. Se hace presente de que no requiere Aviso de Condicionalidad previo. Esta medida disciplinaria tendrá una duración de un semestre, pudiendo ser renovada de conformidad al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. <u>Responsable:</u> Inspectoría General y Dirección.
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	La cancelación de matrícula es una medida disciplinaria excepcional y debe ser entendida como la pérdida del derecho del estudiante a matrícula para el año lectivo siguiente. Esta medida necesariamente supone que el estudiante deberá retirarse del establecimiento educacional al término del año escolar en curso. Solo puede ser decretada por el Director (a) del Establecimiento Educacional conforme el procedimiento contemplado en este Reglamento Interno. <u>Responsable:</u> Inspectoría General y Dirección.
EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	La expulsión del establecimiento educacional es la medida disciplinaria de mayor gravedad que contempla nuestro Reglamento y, por ello, presenta el carácter de excepcional. Esta medida debe ser entendida como la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio en forma inmediata, motivo por el cual, el estudiante deberá retirarse del colegio, tras ser informado de la medida, respetando su periodo de apelación. Solo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y conforme al procedimiento de expulsión que se indica en este instrumento. <u>Responsable:</u> Inspectoría General y Dirección.

Téngase presente que la “anotación en el libro de clases” no se trata de una medida disciplinaria, sino que una forma de dejar constancia del comportamiento de los estudiantes (positivos o negativos), lo que debe quedar reflejado en el registro de anotaciones del Libro de Clases ya sea físico o digital.

Artículo 46.2 Medidas Disciplinarias Extraordinarias.

Las medidas disciplinarias que a continuación se enumeran proceden frente a ciertos supuestos y en atención a determinados contextos, motivo por el cual no son generales.

Procederán frente a la observación de faltas graves y gravísimas y, al igual que en el caso de las medidas disciplinarias ordinarias, deberán ser aplicadas prudencial y proporcionalmente por el Resolutor.

Este tipo de medida solo se puede aplicar si existe la obligatoriedad del procedimiento previo de investigación, con registro vigente de ello.

MEDIDA DISCIPLINARIA	DEFINICIÓN
IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES O EVENTOS DEL ESTABLECIMIENTO.	Esta medida disciplinaria será decretada de conformidad al contexto de la infracción cometida por el estudiante y a la época en la que haya ocurrido. La imposibilidad y/o prohibición de participar podrá ser respecto de cualquier actividad del establecimiento, tales como: premiaciones, licenciaturas, fiestas, retiros, salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas, ceremonias, salidas deportivas, y cualquier otro evento organizado y/o coordinado por el establecimiento educacional.

REDUCCIÓN DE JORNADA.	Corresponde a una medida excepcional, transitoria y protectora, que solo podrá adoptarse cuando existan antecedentes fundados que indiquen que la permanencia del estudiante en la jornada completa implica un <u>riesgo grave y actual para su integridad física o psíquica o la de otros miembros de la comunidad educativa</u> . Deberá ser dispuesta mediante resolución fundada del Director/a, establecer un plazo determinado y garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante. La medida será revisada periódicamente con el objeto de considerar el levantamiento de la medida o su continuación y no puede extenderse indefinidamente.
ASISTENCIA A DAR SOLO EVALUACIONES.	Corresponde a una medida excepcional, esta medida podrá ser aplicada en caso que, el estudiante incurra en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, o ante una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Su aplicación corresponde al Director. (En esta medida debe acreditarse que la conducta del estudiante es de riesgo grave ante la integridad física o psíquica de ella misma o el resto de la comunidad educativa.)
CONDICIONALIDAD ESPECIAL DE MATRÍCULA.	Por regla general, la condicionalidad de matrícula debe ser aplicada en el año escolar en curso. No obstante lo anterior y respecto de aquellas <u>faltas graves reiteradas sin cambio conductual del estudiante, o por una causa gravísima, cometida en el último trimestre del año escolar en curso</u> , se podrá establecer la determinación de la medida de condicionalidad de matrícula para el año escolar siguiente. Este tipo de condicionalidad es excepcional, requerirá de consulta previa al Consejo de Profesores y de una ratificación por parte del Director/a del establecimiento educacional. Se hace presente que esta condicionalidad especial supone que el estudiante iniciará el año escolar siguiente con este antecedente.

Artículo 47. Ley Aula Segura

La Ley 21.128 modifica el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 1998 y establece el denominado Procedimiento de Aula Segura, que, como bien se ha observado hasta este momento, constituye un procedimiento **previo de cancelación de matrícula o expulsión**. El cual consiste en la ausencia del estudiante al establecimiento educacional durante el tiempo de la investigación.

Sin embargo, sus plazos son acotados, y el estudiante en todo momento debe continuar con los aprendizajes respectivos al curso en el que se encuentre (es decir los profesores deben enviar material al estudiante para realizar de manera autónoma) por lo que deberá regirse por las siguientes consideraciones.

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

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

- c. El/la director(a) deberá notificar por escrito la decisión de suspensión del estudiante, junto con sus fundamentos, al propio estudiante y a sus apoderados o adultos responsables, 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.
- d. 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.
- e. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."
- f. "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

Artículo 47.1 Plazos Procedimiento Aula Segura:

ACCIÓN	PLAZO
Supuesto de Procedencia	Aplicación medida de suspensión preventiva.
Investigación y Resolución	10 días hábiles, contados desde la notificación por escrito al estudiante y apoderado de la medida preventiva de suspensión.
Reconsideración (Apelación)	5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula al estudiante y apoderado.
Derivación de Antecedentes a Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.	5 días hábiles, desde la confirmación de la medida (sea desde la resolución de la reconsideración o transcurrido el plazo sin que estudiante y apoderados la soliciten).
Ninguno de estos plazos puede ser modificado, suspendido o extendido, ya que se encuentre legalmente establecido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 letra d) Ley de Subvenciones.	

Artículo 48. Circunstancias Atenuantes y Agravantes.

Artículo 48.1 Criterios ponderadores en la aplicación de medidas disciplinarias.

En la oportunidad en la que deba determinarse la medida disciplinaria por parte del Resolutor del procedimiento, se deberá tener en consideración el principio de gradualidad, así como también -y entre otros criterios, aquellas circunstancias atenuantes o agravantes que concurren, la etapa de desarrollo y madurez del estudiante, los motivos que determinaron el comportamiento por el cual se adopta la medida, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, la reincidencia, la trascendencia social de la falta o el perjuicio causado, las circunstancias en la que se cometió la falta, la pluralidad y grado de responsabilidad entre los responsables (observador, encubridor, cómplice y autor propiamente tal), etc.

Artículo 48.2 Circunstancias atenuantes y agravantes.

Conforme lo expuesto, tanto el investigador como el resolutor deberán tomar en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

Por este motivo al aplicar una sanción se considerará la existencia de atenuantes o agravantes de la conducta:

A. Atenuantes	B. Artículo Agravantes
○ Buena conducta durante el año escolar en curso. ○ Tener registro de tres o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la Buena Convivencia Escolar. ○ El reconocimiento espontáneo del estudiante de la falta cometida. ○ La clara intención de reparar el daño causado. ○ Ser estudiantes de primero a cuarto básico. ○ Falta de intencionalidad de los hechos ocurridos. ○ La edad, circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante. ○ Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.	○ Premeditación de los hechos. ○ Reincidencia en conductas de similares características. ○ Incurrir en más de una falta simultánea. ○ Tener registro de tres o más anotaciones de conductas negativas dentro del año en curso. ○ Actuar en menoscabo o discriminación de otro miembro de la comunidad educativa. ○ Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el procedimiento de convivencia escolar. ○ Culpar a otro miembro de la comunidad educativa por una falta propia y/o utilizar una identidad ajena. ○ Encontrarse con alguna medida disciplinaria vigente (Carta de Compromiso, Aviso de Condicionalidad, Condicionalidad, etc.) ○ Reincidir en conductas atentatorias contra la sana convivencia escolar pese encontrarse sujeto a una medida formativa. ○ No arrepentirse de la falta.

Artículo 49. Faltas, Infracciones y Medidas Adoptadas Frente a Funcionarios del Establecimiento Educacional.

Artículo 49.1 Infracciones al RICE por parte de trabajadores.

Frente a una eventual denuncia o constatación de una infracción del presente Reglamento Interno por parte de un funcionario del establecimiento, el investigador deberá realizar una investigación conforme al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El investigador remitirá su informe al Resolutor, quien procederá con la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, sin perjuicio de que, en caso de corresponder, se proceda con la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo. No obstante lo anterior, se deja expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, no se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se registró plenamente por el Código del Trabajo.

Artículo 49.2 Medidas frente a infracciones por parte de trabajadores.

Todo lo relacionado a infracciones cometidas por parte de los trabajadores del establecimiento educacional

deben ser, necesariamente, analizadas de conformidad a las regulaciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la luz de lo regulado en el artículo precedente.

No obstante lo anterior, se enumeran las medidas que pueden adoptarse respecto a infracciones por parte de los trabajadores:

- a. Aquellas contempladas expresamente en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (amonestación verbal, amonestación por escrito con copia a la carpeta personal, amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo, multa y despido.)
- b. Cambio de curso o alejamiento de éste último.
- c. Acompañamiento o supervisión (tendrá una duración máxima de un semestre).

Artículo 50. Métodos Alternativos a la Resolución de un conflicto: Resolución Pacífica y Colaborativa.

Artículo 50.1 Principios que deben respetarse en los métodos alternativos.

- a. **Principio de Voluntariedad:** Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto.
- b. **Principio de Igualdad:** Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (simetría).
- c. **Principio de Reserva:** El acuerdo logrado solo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio.
- d. **Principio de Imparcialidad:** El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.

Artículo 50.2 Artículo Métodos alternativos y colaborativos.

Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos a través del diálogo entre las partes involucradas en faltas reglamentarias.

Los métodos o mecanismos regulados por nuestro establecimiento son los siguientes:

MECANISMO	DEFINICIÓN	RESPONSABLES
NEGOCIACIÓN	Es un proceso de comunicación de doble vía, diseñado para permitir alcanzar un acuerdo cuando las partes tienen intereses compartidos y otros contrapuestos. <u>Acá existe una mayor voluntad que en las demás instancias.</u>	Las partes involucradas son libres de negociar en privado. No obstante, pueden solicitar al Encargado/a de Convivencia Escolar la gestión de un ministro de fe, sea éste o quien ellos soliciten (previa aceptación de este último). El ministro de fe puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo miembros parte del Equipo Directivo, el investigador y/o el resolutor.
MEDIACIÓN	La mediación deberá entenderse como un proceso de comunicación a través del cual, <u>un tercero imparcial y neutral (mediador)</u> , conducirá a las partes que están en conflicto y que no pueden dialogar, <u>pero tienen voluntad de hacerlo</u> , para que de manera colaborativa determinen y arriben a un acuerdo.	El Resolutor del procedimiento de investigación será quien determine la persona del Mediador, previa aceptación de este último. El mediador/a debe ser un funcionario del establecimiento. Por ejemplo, el profesor jefe, profesor de asignatura, etc.

CONCILIACIÓN	Proceso de solución colaborativa de conflictos dirigida, materializada a través de una reunión en la que un tercero propondrá a las partes sugerencias de acuerdo para la resolución del problema.	En este caso, la conciliación se dará en el transcurso de la investigación, siendo el Conciliador el Encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que esté a cargo de la investigación.
ARBITRAJE	Este mecanismo de solución pacífica de conflictos supone que las partes se sometan voluntaria y libremente a un tercero escogido por ellas, quien tomará finalmente la decisión del problema. Esta decisión será vinculante para las partes, sin distinción.	El tercero debe ser un compañero de curso, un estudiante de otro nivel o un adulto. Lo importante es que el tercero en este mecanismo sea una persona del mismo rango etario.

Artículo 50.3 Mecanismos de resolución pacífica de conflictos entre funcionarios del establecimiento educacional.

Con la finalidad de mantener una sana convivencia escolar y priorizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos, todo funcionario de nuestro establecimiento que quiera resolver pacíficamente un conflicto con otro funcionario podrá acudir a Convivencia Escolar y solicitar que el Encargado de Convivencia Escolar medie la controversia.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá libertad de actuación, por lo que podrá señalarles a las partes si quieren que él los guíe o si prefieren que la mediación sea realizada por otro funcionario del establecimiento.

- El mecanismo colaborativo descrito tendrá el carácter de voluntario y procederá sólo cuando ambas partes la soliciten por escrito.
- No existiendo posibilidad de acuerdo u observándose un hecho grave, el funcionario deberá proceder de conformidad al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento

Artículo 51. Denuncia de Delitos

En el caso de situaciones que pudieren constituir hechos constitutivos de delito, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal (Ley N.º 19.696), el cual establece la obligación de denunciar por parte de los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de delitos que afecten a estudiantes o que hubieren ocurrido al interior del establecimiento educacional.

II. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Nota: Estos protocolos de actuación son aplicables a todos los niveles de educación que imparte el Colegio Providencia de Temuco, es decir, son aplicables al nivel parvulario, básico y medio.

Artículo 52. Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Queda expresa constancia, que es el DEBER de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento o denunciar de manera FORMAL, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestras estudiantes.

Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomasen conocimiento del hecho.

Artículo 52.1 Definiciones

CONCEPTO	DEFINICIÓN
VULNERACIÓN DE DERECHO	La vulneración de derechos de los niños, niñas y/o adolescentes puede observar distintas definiciones. Una de ellas es la que nos entrega la Defensoría de la Niñez, entidad que entiende por vulneración de derechos a <i>“cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados”</i>. Otra definición que podemos observar es la que nos entrega la Fundación Integra, entidad que entiende a la vulneración de derechos como aquellas <i>“... conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.</i>
SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	Con el objeto de avanzar en la real protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la Fundación Integra crea una nueva categoría que denomina como <i>“Sospecha de Vulneración de Derechos”</i>. Frente a este concepto, la Fundación hace énfasis en la generación de acciones para una intervención temprana, entendiendo por <i>“detección precoz o alerta temprana de vulneración de derecho”</i> como <i>“aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta.”</i>

FORMAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	Conforme lo expuesto, el presente protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente. <u>Algunos ejemplos</u> de vulneración de derechos son los siguientes: 1. Cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, etc. 2. No se proporciona atención médica básica (física, psicológica o psiquiátrica). 3. No se brinda protección y/o se expone al NNA ante situaciones de peligro o riesgo. 4. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales. 5. Cuando existe abandono. 6. Cuando se les expone a hechos de violencia intrafamiliar o abusos de drogas. 7. Cuando no se asiste de manera constante a clases, a menos que cuente con los certificados médicos respectivos.
MALTRATO	“Cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño/a se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Artículo 52.2 Tipos de maltrato y ejemplos.

	Maltrato Físico	Maltrato psicológico	Maltrato por abandono o negligencia	Niño/a testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)
Definición	Se entenderá por maltrato físico cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, apoderados y/o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el alumno o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente, tales como corregir o controlar la conducta del alumno.	El maltrato psicológico consiste en la hostilidad hacia él o la estudiante manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida debido a la raza, sexo, características físicas, capacidades mentales, etc.	El maltrato por abandono o negligencia se refiere a situaciones en que los padres, madres, apoderados o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección, tanto física como psicológica, que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado de los y las estudiantes implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, etc.	Consideraremos un especial tipo de violencia intrafamiliar el hecho de que él o la estudiante sea expuesto a este tipo de contexto. Es decir, la experiencia que pueda tener un niño/a al ser espectador directo o indirecto de maltrato entre padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. La violencia intrafamiliar puede ser física, psíquica, económica e incluso sexual.
Ejemplos	- Magulladuras o Moretones. - Mordeduras - Abuso físico humano, especialmente si parecen ser de un adulto. - Quemaduras de objetos. - Fracturas. - Cortes o pinchazos. - Heridas o raspaduras. - Existencia de repetidas lesiones repetidas en el tiempo. - Cicatrices anteriores. - Lesiones - Lesiones accidentales reiterativas.	- El lenguaje con groserías o que menoscaban a la estudiante. - Cualquier forma de burla o humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico. - Cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un alumno. - Sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos. - Descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia. - Falta de estimulación. - Exceso de control y/o exigencia. - Atemorizar o manipular. - Relación ambivalente o de desapego.	- Enfermedades reiteradas sin tratamiento. - Escasa higiene y/o aseo. - Atrasos reiterados en el retiro. - Intoxicación por ingesta de productos tóxicos. - Sin controles de niño sano. - Ropa sucia o inadecuada para el clima. - El niño/a permanece sin presencia de adultos en el hogar. - El niño/a circula solo por la calle.	- Niño/a da relato de episodios de VIF. - Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar. - El niño/a tiende a culparse cada vez que su madre u otro familiar está enojado/a. - El niño/a se considera a sí mismo como culpable de la violencia. - Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar. - Irritabilidad. - Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento. - Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta. - El niño/a manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador. - Miedo de irse al hogar.

Reglamento Interno del Colegio Providencia del Sagrado Corazón - Temuco

Artículo 52.3 Estrategias de prevención frente a situaciones de vulneración de derecho de los estudiantes y párvulos.

A) Objetivo de intervención temprana:

1. Evitar que los niños y niñas sean vulnerados, es decir, llegar antes.
2. Evitar que los niños y niñas que están siendo vulnerados sean más dañados.

B) Estrategias de prevención:

1. Informar y capacitar al personal sobre situaciones de vulneración a las que puedan verse enfrentadas las estudiantes (por ejemplo, cuando no se atienden necesidades básicas como alimentación, vestuario o vivienda, cuando no se proporciona atención médica básica o no se brinda protección en situaciones de peligro, cuando no se atiende necesidades psicológicas o emocionales, o existe abandono.)
2. Informar a las estudiantes sobre conceptualización relevante a la temática. (Por ejemplo, vulneración de derecho, ejemplos de maltrato, formas de vulneración.)
 - i. Potenciar derechos de los niños y niñas en efemérides.

Todas las estrategias de prevención deben tener registro para acreditar su realización.

Artículo 53. Acciones y Etapas del Protocolo de Actuación Frente a la detectar de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes y párvulos.

Artículo 53.1 Pasos previos

En caso de detectar alguna de las situaciones indicadas en lo precedente que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral de un estudiante o párvulo:

1. En caso de detectar, tomar conocimiento o concluir la existencia de alguna de las situaciones indicadas en lo precedente, que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral del estudiante, el **Profesor Jefe deberá citar al apoderado en primera instancia, esto con el objeto de informar sobre la situación evidenciada.**
2. Si se generaron acuerdos con el apoderado/a, el **Profesor Jefe** deberá realizar un seguimiento del caso durante la vigencia del acuerdo, el cual **no podrá extenderse más allá de dos semanas.** De esto, deberá dejar registro en la plataforma digital del Colegio.
3. Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado, y el acuerdo no fuese respetado, el apoderado/a no concurriera a la primera citación o el Profesor Jefe constata una circunstancia de extrema gravedad que no deja duda alguna, el **derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar a más tardar al día hábil siguiente,** donde dará cuenta de todos los antecedentes del caso.

Artículo 53.2 Protocolo propiamente tal.

Constatadas las situaciones descritas anteriormente se deberá proceder conforme los siguientes pasos:

1. El **Profesional a cargo** derivará los antecedentes en un plazo de **un día hábil** al Equipo de Convivencia Escolar, a través de un registro escrito, explicando los motivos de la derivación.
2. El **Encargado de Convivencia Educativa citará al apoderado/a a través de correo electrónico,** para informar la situación evidenciada, dejando el debido registro. La citación deberá

concretarse dentro de las **48 horas siguientes** de recepcionada la derivación.

3. El **Equipo de Convivencia Educativa** indagará la situación e informará a **Inspectoría General** con el objeto de que el Equipo Directivo tome conocimiento de las situaciones ocurridas. **No podrá superar los 5 días hábiles desde su recepción.**
4. En caso que el **Equipo de Convivencia Educativa** adopte algún acuerdo con el **Apoderado**, éste no podrá superar el plazo de **dos semanas** (por ejemplo, no tener más inasistencias injustificadas, presentar un informe médico, iniciar terapia psicológica y/o psiquiatra, etc.)
5. Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, y este no fuese respetado por el apoderado/a, no concurriera a la primera citación o en caso de graves vulneraciones de derechos, el **Encargado de Convivencia Educativa** **informará inmediatamente a Dirección**, para presentar la denuncia correspondiente ante el Juzgado de Familia **dentro de las siguientes 24 horas**, mediante un informe.
6. Al recibir la derivación/denuncia, el Equipo de Convivencia Educativa realizará una indagación interna acotada exclusivamente a adoptar medidas de resguardo y recopilar antecedentes mínimos para la derivación y seguimiento, evitando interrogatorios reiterados o actuaciones que puedan interferir con la investigación de los órganos competentes. En casos con posible delito, el establecimiento se limitará a resguardo del estudiante, registro y colaboración con la autoridad.

En caso de que la situación detectada configure una sospecha de maltrato grave, abuso sexual, violencia intrafamiliar u otro hecho que pudiera revestir caracteres de delito, o cuando el presunto responsable sea el apoderado o cuidador, el establecimiento no realizará contacto previo con éste y procederá de inmediato a activar el deber de denuncia conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, además de adoptar las medidas de resguardo necesarias para proteger al estudiante.

Artículo 53.3 En Caso de Eventuales delitos:

1. En aquellos casos donde se observen **evidencias** de violencia intrafamiliar, maltrato o agresión física, el **Profesor/a Jefe o quien tome conocimiento de la situación, deberá comunicar inmediatamente el asunto al Equipo de Convivencia Educativa, quien a su vez informará inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.**
 - a. El artículo 175 del Código Procesal Penal establece la obligación de denunciar dentro de 24 horas cuando se tome conocimiento de delito, estando todos los funcionarios que tomen conocimiento del hecho obligados a denunciar; la denuncia se hará personalmente o por página web a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o algún tribunal con competencia penal, debiendo guardar comprobante de su recepción.
2. **El Equipo de Convivencia educativa, Asistente Social o Psicóloga correspondiente llevará inmediatamente a la estudiante a constatar lesiones** al Centro Asistencial más cercano o al que determine la autoridad sanitaria, es decir el SAPU del CESFAM Miraflores, ubicado en Calle Miraflores 1369, Temuco o el Hospital Regional de Temuco, ubicado en Manuel Montt 115, Temuco.
3. En paralelo realizar la denuncia correspondiente a Carabineros. En caso de que esto no sea posible, deberán realizarla dentro de las **24 horas siguientes**. Esta denuncia también podrá ser realizada por la Dirección del Establecimiento.
4. El **Equipo de Convivencia educativa** deberá presentar en el mismo plazo (**24 horas**) los antecedentes al Juzgado de Familia competente. Deberá quedar el informe de derivación en el archivador.
5. Cuando el presunto agresor/a sea el cuidador/a del estudiante, se citará posterior al procedimiento de constatación de lesiones por las autoridades competentes.
6. En caso de que la estudiante no quisiese ir a constatar lesiones, Dirección tomará contacto con

Carabineros o con el Juzgado de Familia correspondiente, explicándoles tal situación con el objeto de que ellos determinen cómo proceder.

7. La **Psicóloga correspondiente o profesional del Equipo de Convivencia Educativa** deberá realizar un seguimiento **hasta finalizar el semestre** de la estudiante, incluyendo información de red externa, dejando constancia por escrito en la hoja de vida del estudiante y en el acta con el archivador correspondiente.
8. **Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes en los casos que sean necesarios serán:**
 - a. Apoyo pedagógico hasta finalizar el semestre.(Adecuaciones curriculares, permisos especiales, etc. definidos por unidad técnico pedagógica)
 - b. Apoyo psicosocial hasta finalizar el semestre. (derivación a psicóloga de ciclo/PIE, psicóloga de convivencia escolar o dupla psicosocial)
 - c. Derivación a red de protección pertinente si no la hubiese(OLN, por ejemplo)
 - d. Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado (apoderados), sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.
 - e. Todo lo anterior, tendrá en consideración la edad y el grado de madurez así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes.

Artículo 53.4 Denuncia por posible delito:

Conforme este protocolo, la denuncia podrá ser realizada por la Dirección del Establecimiento o por el Equipo de Convivencia Educativa. Será presentada a través de la modalidad determinada por la autoridad competente, sea a través de correo electrónico, oficio o carta. Se reitera que las autoridades competentes son Fiscalía, Carabineros, PDI y tribunales con competencia penal, y su regulación se encuentra en el procedimiento frente a delitos.

Artículo 53.5 Requerimiento de Medida de Protección.

1. El requerimiento de protección será presentado ante el Juzgado de Familia competente a través de la Oficina Judicial Virtual, para lo cual el Equipo de Convivencia Educativa elaborará un informe, el cual podrá ser presentado por ellos o podrán solicitar a los asesores jurídicos su presentación y tramitación.
2. Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia él o la estudiante. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
3. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que 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.

Artículo 54. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia Entre Miembros de la Comunidad Educativa.

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

Artículo 54.1 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar, Bullying o Cyberbullying.

Queda expresa constancia, que es el DEBER de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento o denunciar de manera FORMAL, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes.

Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomasen conocimiento del hecho.

Si los hechos pudieran revestir caracteres de delito, el establecimiento activará de inmediato el deber de denuncia dentro de 24 horas y adoptará medidas de resguardo, evitando interrogatorios reiterados o actuaciones que puedan interferir con la investigación de los órganos competentes o revictimizar.

De acuerdo con 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 otro/s 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:

Etapas del Protocolo

1. **Todo miembro de la comunidad** educativa debe informar **inmediatamente** sobre los hechos que puedan constituir acoso escolar, sean estas agresiones, físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamientos, insultos, amenazas, discriminaciones (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito o por medios tecnológicos al **profesor jefe o inspección general, quien a su vez informará al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dentro de un plazo de dos días hábiles**, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
2. En **situaciones graves** y en aquellos casos en que se **requiera de una atención urgente**, como por ejemplo, en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, **algún integrante del Equipo de Convivencia llevará inmediatamente al estudiante a constatar lesiones** al Centro Asistencial más cercano o al que determine la autoridad sanitaria pertinente, es decir el SAPU del CESFAM Miraflores, ubicado en calle Miraflores n°1369, Temuco o el Hospital Regional de Temuco, ubicado en Manuel Montt 115, Temuco. A su vez, un **miembro del Equipo de Convivencia Educativa o Inspectora General** dará aviso **inmediato**, por el medio más expedito, ya sea llamada telefónica o correo electrónico, **al apoderado** de la estudiante, dejando siempre constancia en plataforma digital de dicha acción.

3. Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, **algún Profesional del Equipo de Convivencia** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo de **diez días hábiles, los cuales serán prorrogables en cuanto al procedimiento para conocer la falta a la buena convivencia educativa**. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - a. Entrevistar a cada estudiante involucrado. Si el estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - b. Revisar plataforma CMI de los estudiantes involucrados para identificar posibles antecedentes.
 - c. Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
4. Paralelamente, **algún Profesional del Equipo de Convivencia se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a** de cada estudiante involucrada, en un plazo de **dos días hábiles** 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 estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
5. Durante la investigación el **Equipo de Convivencia, Dirección y Unidad Técnico-Pedagógica**, debe proporcionar las acciones pertinentes, resguardando el principio de proporcionalidad:
6. **Medidas de Resguardo:**
 - a. Otorgar apoyo pedagógico al estudiante afectado. (adecuaciones curriculares, permisos especiales, etc. **definidos por Unidad Técnico Pedagógica**).
 - b. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional o contención emocional, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado.
 - c. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades, tribunales pertinentes, oficina Local de la Niñez (OLN), entre otros)
 - d. Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado (apoderados), sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.
7. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **el Profesional del Equipo de Convivencia que realizó la investigación** elaborará un Informe con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación, **en el plazo de 3 días hábiles**, el cual deberá remitir al resolutor a más tardar al día hábil siguiente de finalizado.
8. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de **cinco días hábiles, por el resolutor**, quien será Inspectoría General y/o Dirección.
9. Las partes tendrán un plazo de **05 días hábiles** para solicitar la reconsideración de la medida o presentar observaciones (impugnación).
10. Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Equipo de Convivencia, Dirección y/o Unidad Técnico-Pedagógica**, debe proporcionar las acciones que considere pertinente, resguardando el principio de proporcionalidad:

11. Medidas Formativas:

- a. Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas.
 - b. Apoyo pedagógico hasta finalizar el semestre y/o mientras subsistan factores de riesgo y/o conforme a indicaciones de la red externa (Adecuaciones curriculares, permisos especiales, etc. definidos por unidad técnico-pedagógica)
 - c. Apoyo psicosocial hasta finalizar el semestre y/o mientras subsistan factores de riesgo y/o conforme a indicaciones de la red externa (derivación a **psicología de ciclo**, psicóloga de convivencia escolar o dupla psicosocial).
12. En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la **Dirección o Algún Profesional del Equipo de Convivencia Educativa** 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 Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
13. **En todo momento todo funcionario** velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.
14. 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.
15. Cualquier situación que no se encuentre descrita en este protocolo, se debe direccionar hacia el procedimiento general de faltas que se encuentra en el Capítulo IX del presente Reglamento, que se da por reproducido íntegramente, haciendo presente que ningún caso el procedimiento en su conjunto puede superar los 45 días hábiles. A continuación, se establece un cuadro resumen con los plazos a cumplir:

GESTIÓN	PLAZO
Denuncia de maltrato	2 días hábiles para derivar denuncia a Convivencia Escolar para el inicio de la investigación
Adopción de medidas preventivas, si procediese	2 días hábiles desde que se denunció el hecho
Plazo Investigación	10 días hábiles, prorrogables por el mismo período, que se cuenta desde que la parte denunciada ha sido notificada.

Informe final	3 días hábiles desde que cierra la investigación
Entrega Informe	1 días hábil desde que concluye informe
Resolución final y su notificación	5 días hábiles desde que el investigador entrega el informe
Plazo de impugnación	5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución
Plazo total de la investigación	No debe superar los 45 días hábiles desde el inicio de la misma.

Es el profesor/a jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje.

Artículo 54.2 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Violencia de Género

Se entenderá por violencia de género cualquier acción u omisión basada en el género que provoque daño físico, psicológico, sexual, emocional, simbólico, digital o cualquier afectación a la dignidad e integridad de una persona.

Situaciones que activan el protocolo

- Acoso o hostigamiento basado en género.
- Difusión de imágenes o contenido íntimo sin consentimiento.
- Comentarios humillantes o denigrantes por razones de género.
- Violencia en relaciones de pareja o pololeo.
- Amenazas, agresiones físicas o psicológicas.
- Conductas discriminatorias o de connotación sexual.
- Ciberacoso o violencia digital.

Principios de actuación

- Resguardo del interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- Confidencialidad.
- No revictimización.
- Protección inmediata.
- Debida diligencia.
- Igualdad y no discriminación.

Procedimiento

- Recepción de antecedentes por cualquier funcionario del establecimiento.
- Comunicación inmediata a Encargado/a de Convivencia Escolar y Dirección.
- Registro formal de antecedentes.
- Evaluación inicial de riesgo y adopción de medidas de protección.
- Entrevistas y recopilación de antecedentes evitando exposición innecesaria.
- Comunicación a apoderados cuando corresponda y resguardando derechos del estudiante.
- Derivación a redes de apoyo o instituciones externas cuando exista riesgo o eventual delito.

- Activación de denuncia a organismos competentes cuando la normativa lo exija.

Medidas de protección

- Separación preventiva de involucrados cuando corresponda.
- Acompañamiento psicosocial.
- Adecuaciones para resguardar la continuidad educativa.
- Derivación a redes de apoyo especializadas.

Obligación de denuncia

Cuando los hechos pudieran constituir delito, el establecimiento deberá efectuar la denuncia dentro de las **24 horas desde la toma de conocimiento**, conforme a la normativa vigente.

Artículo 54.3 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.

Queda expresa constancia, que es el **DEBER** de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento o denunciar de manera **FORMAL**, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes.

Dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomasen conocimiento del hecho**.

Etapas del Protocolo.

1. **Todo miembro de la comunidad educativa** debe informar **inmediatamente** sobre los hechos que puedan constituir violencia de un funcionario a un estudiante, sean estas agresiones, físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamientos, insultos, amenazas, discriminaciones (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito o por medios tecnológicos. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar **inmediatamente a Profesor jefe o Inspectoría General, quien es responsable de informar al Encargado/a de Convivencia Escolar**, mediante hoja de derivación o correo electrónico lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
2. En **situaciones graves** y en aquellos casos en que se **requiera de una atención urgente**, como por ejemplo, en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, **algún integrante del Equipo de Convivencia, llevará inmediatamente a la estudiante a constatar lesiones** al Centro Asistencial más cercano, es decir el SAPU del CESFAM Miraflores, ubicado en Calle Miraflores 1369, Temuco o el Hospital Regional de Temuco, ubicado en Manuel Montt 115, Temuco. A su vez, un **miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Inspectora General dará aviso inmediato, por el medio más expedito, ya sea llamada telefónica o correo electrónico, al apoderado de la estudiante**, dejando siempre constancia en plataforma digital de dicha acción.
3. Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, **Algún Profesional del Equipo de Convivencia** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo de **diez días hábiles, los cuales serán prorrogables en cuanto al procedimiento para conocer las faltas a la buena convivencia escolar**. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - a. Entrevista al funcionario involucrado. (Realizado por **Equipo de Convivencia Escolar.**)

- b. Entrevistar a cada estudiante involucrado. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o. (Realizado por **Equipo Convivencia Escolar**)
 - c. Revisar la hoja de vida del libro de clases del estudiante involucrado para identificar posibles antecedentes. (Realizado por **Equipo Convivencia Escolar**)
 - d. Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.). (Realizado por **Equipo Convivencia Escolar**)
- 4. Paralelamente, **Encargado/a de Convivencia Escolar** se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada, en un **plazo de 2 días hábiles**, 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 estudiantes. Se dejará registro en plataforma del establecimiento.
 - i. La Dirección y/o Inspectoría General participarán en la notificación formal del funcionario involucrado, informándole de la situación y de las medidas adoptadas, resguardando el debido proceso y la confidencialidad. Dicha notificación deberá realizarse el mismo día en que se reciba la denuncia o, a más tardar, dentro de un plazo máximo de 48 horas
- 5. Durante la investigación el **Equipo de Convivencia, Dirección y/o Unidad Técnico-Pedagógica**, debe proporcionar las acciones pertinentes, resguardando el principio de proporcionalidad:
- 6. **Medidas de Resguardo:**
 - a. **Dirección tomará las medidas que impidan al funcionario/a denunciado/a tener trato directo con el estudiante** agredido, mientras dure el proceso de indagatoria.
 - b. Otorgar apoyo pedagógico al estudiante afectado. (adecuaciones curriculares, permisos especiales, etc. **definidos por Unidad Técnico Pedagógica**).
 - c. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional o contención emocional, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado.
 - d. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades, tribunales pertinentes, Oficina Local de la Niñez (OLN), entre otros) (Plazo: **cinco días hábiles**).
 - e. Se resguardará la intimidad e identidad de la estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado (apoderados), sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.
- 7. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **el Profesional del Equipo de Convivencia que realizó la investigación** elaborará un Informe con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación, **en el plazo de 3 días hábiles**, el cual deberá remitir al resolutor a más tardar al día hábil siguiente de finalizado.
- 8. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de **cinco días hábiles, por el resolutor**, quien será Inspectoría General y/o Dirección.
- 9. Las partes tendrán un plazo de **05 días hábiles** para solicitar la reconsideración de la medida o presentar observaciones (impugnación).
- 10. Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Equipo de Convivencia, Dirección y/o Unidad**

Técnico-Pedagógica. debe proporcionar las acciones pertinentes, resguardando el principio de proporcionalidad:

11. Medidas Formativas:

- a. Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a la entidad sostenedora para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas.
 - b. Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas.
 - c. Apoyo pedagógico **hasta finalizar el semestre y/o mientras subsistan factores de riesgo y/o conforme a indicaciones de la red externa.** (Adecuaciones curriculares, permisos especiales, etc. definidos por unidad técnico-pedagógica)
 - d. Apoyo psicosocial **hasta finalizar el semestre y/o mientras subsistan factores de riesgo y/o conforme a indicaciones de la red externa.** (derivación a **psicología de ciclo**, psicóloga de convivencia escolar o dupla psicosocial)
 - e. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros)
 - f. Dependiendo de la gravedad del caso será la Dirección del establecimiento quien tome medidas sancionatorias en torno al funcionario involucrado.
12. 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 alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
13. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.
14. Cualquier situación que no se encuentre descrita en este protocolo, se debe direccionar hacia el procedimiento general de faltas que se encuentra en el Artículo 32 del presente Reglamento.
15. Cualquier situación que no se encuentre descrita en este protocolo, se debe direccionar hacia el procedimiento general de faltas que se encuentra en el Capítulo IX de nuestro Reglamento, que se da por reproducido íntegramente, haciendo presente que ningún caso el procedimiento en su conjunto puede superar los 45 días hábiles. A continuación, se establece un cuadro resumen con los plazos a cumplir:

GESTIÓN	PLAZO
Denuncia de maltrato	2 días hábiles para derivar denuncia a Convivencia Escolar para el inicio de la investigación
Adopción de medidas preventivas, si procediese	2 días hábiles desde que se denunció el hecho
Plazo Investigación	10 días hábiles, prorrogables por el mismo período, que se cuenta desde que la parte denunciada ha sido notificada.
Informe final	3 días hábiles desde que cierra la investigación
Entrega Informe	1 días hábil desde que concluye informe
Resolución final y su notificación	5 días hábiles desde que el investigador entrega el informe
Plazo de impugnación	5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución
Plazo total de la investigación	No debe superar los 45 días hábiles desde el inicio de la misma.

Artículo 54.4. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia de Apoderados/as o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa Hacia Estudiante o Funcionarios/as.

Queda expresa constancia, que es el DEBER de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento o denunciar de manera FORMAL, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes.

Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomasen conocimiento del hecho.

Etapas del Protocolo.

1. **Todo miembro de la comunidad educativa** debe informar **inmediatamente** sobre los hechos que puedan constituir 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, sean estas agresiones, físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamientos, insultos, amenazas, discriminaciones (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito o por medios tecnológicos. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar **inmediatamente a Profesor jefe y/o Inspectoría General, quien es responsable de informar al Encargado/a de Convivencia Educativa**, mediante hoja de derivación o correo electrónico, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

2. Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, **Dirección y/o Equipo de Convivencia Educativa** del establecimiento llamará a carabineros **inmediatamente** para que se haga presente y controle la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física.
3. Mientras llega la fuerza pública, **inmediatamente inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Educativa**
 - a. intentarán contener a los involucrados y calmar la situación.
4. Después que la situación se calme, el o la estudiante o funcionario/a agredido/a será atendido/a **inmediatamente** por la **algún profesional del Equipo de Convivencia Educativa** del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.
5. En **situaciones graves** y en aquellos casos en que se **requiera de una atención urgente**, como por ejemplo, en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, **algún integrante del Equipo de Convivencia llevará inmediatamente a la estudiante a constatar lesiones** al Centro Asistencial más cercano, es decir el SAPU del CESFAM Miraflores, ubicado en calle Miraflores n°1369C, Temuco o el Hospital Regional de Temuco, ubicado en Manuel Montt 115, Temuco. A su vez, un **miembro del Equipo de Convivencia Educativa o Inspectoría General dará aviso inmediato, por el medio más expedito, ya sea llamada telefónica o correo electrónico, al apoderado de la estudiante**, dejando siempre constancia en plataforma digital de dicha acción. De ser un apoderado el afectado o un funcionario del establecimiento estos **podrán ser acompañados por un miembro del equipo de Convivencia Escolar si así lo requiere.**
6. Posteriormente, **algún profesional del Equipo de Convivencia Educativa** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de **diez días hábiles, los cuales serán prorrogables en cuanto al procedimiento de faltas del presente reglamento interno.** Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
 - a. **Entrevista al apoderado y/o persona externa al establecimiento**
 - b. Entrevistar a cada estudiante y/o funcionario involucrado. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o. (Realizado por **Equipo Convivencia Educativa**)
 - c. Revisar la hoja de vida del libro de clases del estudiante involucrado para identificar posibles antecedentes. (Realizado por **Equipo Convivencia Educativa**)
 - d. Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.). (Realizado por **Equipo Convivencia Educativa**)
7. Posteriormente **algún profesional del Equipo de Convivencia** se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado, en un plazo de **dos días hábiles**, 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 estudiantes.
8. Durante la investigación el **Equipo de Convivencia, Dirección y Unidad Técnico-Pedagógica** debe proporcionar las acciones pertinentes, resguardando el principio de proporcionalidad:
9. **Medidas de Resguardo:**
 - a. **Dirección tomará las medidas que impidan al apoderado o adulto denunciado/a tener trato directo con el estudiante o funcionario agredido dentro del establecimiento (o actividades relacionadas)**, mientras dure el proceso de indagatoria.
 - b. Otorgar apoyo pedagógico al estudiante afectado. (adecuaciones curriculares, permisos

especiales, etc. **definidos por Unidad Técnico Pedagógica**).

- c. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional o contención emocional, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada.
- d. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades, tribunales pertinentes, Oficina Local de la Niñez (OLN), entre otros) (Plazo: **cinco días hábiles**).
- e. Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado (apoderados), sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

10. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **el Profesional del Equipo de Convivencia que realizó la investigación** elaborará un Informe con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación, **en el plazo de 3 días hábiles**, el cual deberá remitir al resolutor a más tardar al día hábil siguiente de finalizado.

11. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de **cinco días hábiles, por el resolutor**, quien será Inspectoría General y/o Dirección.

12. Las partes tendrán un plazo de **05 días hábiles** para solicitar la reconsideración de la medida o presentar observaciones (impugnación).

13. Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Equipo de Convivencia, Dirección y Unidad Técnico Pedagógica**, debe proporcionar las acciones pertinentes, resguardando el principio de proporcionalidad:

14. Medidas Formativas:

- a. Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas
- b. Apoyo pedagógico **hasta finalizar el semestre y/o mientras subsistan factores de riesgo y/o conforme a indicaciones de la red externa**. (Adecuaciones curriculares, permisos especiales, etc. definidos por unidad técnico-pedagógica)
- c. Apoyo psicosocial **hasta finalizar el semestre y/o mientras subsistan factores de riesgo y/o conforme a indicaciones de la red externa**. (derivación a psicología de ciclo, psicóloga de convivencia escolar o dupla psicosocial)
- d. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros)
- e. Si el agresor es apoderado del establecimiento, se procederá a realizar cambio de apoderado.

15. 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 alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes. Desde el equipo de convivencia Educativa se realizará un monitoreo posterior a la denuncia realizada.

16. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se

considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

17. Cualquier situación que no se encuentre descrita en este protocolo, se debe direccionar hacia el procedimiento general de faltas que se encuentra en el Capítulo IX del presente Reglamento, que se da por reproducido íntegramente, haciendo presente que ningún caso el procedimiento en su conjunto puede superar los 45 días hábiles. A continuación, se establece un cuadro resumen con los plazos a cumplir:

GESTIÓN	PLAZO
Denuncia de maltrato	2 días hábiles para derivar denuncia a Convivencia Escolar para el inicio de la investigación
Adopción de medidas preventivas, si procediese	2 días hábiles desde que se denunció el hecho
Plazo Investigación	10 días hábiles, prorrogables por el mismo período, que se cuenta desde que la parte denunciada ha sido notificada.
Informe final	3 días hábiles desde que cierra la investigación
Entrega Informe	1 días hábil desde que concluye informe
Resolución final y su notificación	5 días hábiles desde que el investigador entrega el informe
Plazo de impugnación	5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución
Plazo total de la investigación	No debe superar los 45 días hábiles desde el inicio de la misma.

Artículo 54.5 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones 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:

1. Todo miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar de manera inmediata cualquier hecho que pueda constituir maltrato y/o violencia de un/a estudiante hacia un/a funcionario/a, incluyendo agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acoso, hostigamiento, insultos, amenazas o discriminación, ya sea de forma verbal, escrita o a través de medios tecnológicos.
2. La persona que detecte la situación o reciba la denuncia deberá informar de inmediato a Inspectoría General, quien comunicará al/la Encargado/a de Convivencia Educativa mediante hoja de derivación o correo electrónico, constituyendo este acto el hito de inicio del protocolo.
3. Si la situación se encuentra en desarrollo, la Dirección y/o el Equipo de Convivencia Escolar deberán activar medidas inmediatas de resguardo, pudiendo solicitar la presencia de Carabineros de Chile, con el fin de controlar la situación, resguardando la integridad física de todos los involucrados.
4. Inspectoría General y/o el Equipo de Convivencia Educativa deberán contener a los involucrados y propiciar la regulación de la situación. Una vez controlado el evento, el/la funcionario/a afectado/a será atendido/a de forma inmediata por un/a profesional designado/a por el Equipo de Convivencia Escolar, quien realizará contención emocional y registro de su testimonio.
5. En casos graves o cuando exista necesidad de atención médica urgente (por ejemplo, presencia de lesiones), el/la funcionario/a será derivado/a a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
6. Posteriormente, el Equipo de Convivencia Educativa llevará a cabo una investigación de los hechos denunciados en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogable conforme a lo establecido en el presente Reglamento. Dicha investigación deberá considerar, al menos:
7. Entrevista al/la funcionario/a afectado/a.
8. Citación al apoderado/a del/la estudiante involucrado/a.
9. Entrevista al/la estudiante involucrado/a, resguardando su derecho a ser oído, presentar descargos y aportar antecedentes. Si lo solicita, podrá estar acompañado/a por su apoderado/a.
10. Revisión de la hoja de vida del estudiante.
11. Recopilación de antecedentes de terceros pertinentes (docentes, asistentes de la educación, estudiantes u otros).
12. Durante todo el procedimiento se garantizará el debido proceso, resguardando la presunción de inocencia del/la estudiante, el derecho a defensa y a un procedimiento racional y justo. Asimismo, se adoptarán medidas de resguardo, tales como:
13. Separación temporal de los involucrados.
14. Cambio de actividades, espacios o jornada escolar.
15. Suspensión preventiva, cuando la gravedad de los hechos lo amerite y conforme al Reglamento Interno.
 - a) Se resguardará la intimidad e identidad de las personas involucradas, evitando su exposición innecesaria ante la comunidad educativa y procurando prevenir la revictimización, limitando las instancias de relato a las estrictamente necesarias.
 - b) Finalizada la investigación, el/la profesional a cargo elaborará un informe en un plazo de 3 días hábiles, el cual contendrá los antecedentes recopilados, conclusiones y propuesta de medidas. Este informe será remitido al/la resolutor/a (Inspectoría General y/o Dirección) a más tardar el día hábil siguiente.

- c) Las conclusiones y medidas adoptadas serán notificadas formalmente a las partes involucradas en un plazo máximo de 5 días hábiles.
 - d) Las partes podrán solicitar la reconsideración de las medidas o presentar observaciones (impugnación) dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación.
 - e) Las medidas adoptadas tendrán un carácter formativo, reparatorio y disciplinario, conforme al principio de proporcionalidad y a lo establecido en el presente Reglamento Interno, pudiendo considerar, entre otras:
16. Medidas formativas orientadas al desarrollo de habilidades socioemocionales.
 17. Medidas reparatorias respecto del daño causado.
 18. Medidas disciplinarias conforme al sistema de faltas del establecimiento (amonestación, suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, entre otras).
 19. Asimismo, se podrán implementar acciones de apoyo tales como:
 20. Apoyo psicosocial al/la estudiante, durante el tiempo que se estime necesario.
 21. Apoyo y seguimiento al/la funcionario/a afectado/a.
 22. Derivación a redes de apoyo externas, tales como servicios de salud, programas especializados o centros de atención.
 23. El presente protocolo se articulará con otros procedimientos institucionales vigentes, según corresponda.
 24. En caso de que los hechos revistan carácter de delito, la Dirección del establecimiento deberá efectuar la denuncia correspondiente ante Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile o el tribunal competente, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los mismos.

GESTIÓN	PLAZO
Plazo Investigación	10 días hábiles, prorrogables por el mismo período, que se cuenta desde que la parte denunciada ha sido notificada.
Informe final	3 días hábiles desde que cierra la investigación
Entrega Informe	1 días hábil desde que concluye informe
Resolución final y su notificación	5 días hábiles desde que el investigador entrega el informe
Plazo de impugnación	5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución
Plazo total de la investigación	No debe superar los 45 días hábiles desde el inicio de la misma.

25. 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 alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
26. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

Artículo 54.6 Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato, Violencia Y Conflictos Entre Funcionarios.

El presente protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento claro y oportuno para la recepción, investigación y resolución de situaciones de maltrato, violencia o conflictos que ocurran entre funcionarios del establecimiento educacional, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, el buen trato, la colaboración y la sana convivencia.

Asimismo, este protocolo busca resguardar la dignidad de las personas involucradas, garantizar el debido proceso y favorecer la adopción de medidas preventivas y correctivas que contribuyan a mantener un clima laboral adecuado.

Alcance

Este protocolo será aplicable a todos los funcionarios del establecimiento, independientemente de su función, cargo, calidad contractual o dependencia jerárquica.

Comprende situaciones ocurridas dentro del establecimiento, durante actividades institucionales o en cualquier contexto relacionado con el ejercicio de las funciones laborales.

Principios Rectores

Toda actuación derivada de la aplicación de este protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Respeto a la dignidad de las personas.
- Confidencialidad.
- Imparcialidad.
- Presunción de buena fe.
- Debido proceso.
- Celeridad.
- Protección de las personas involucradas.
- Promoción de la sana convivencia laboral.

Definiciones

Maltrato entre funcionarios

Se entenderá por maltrato toda acción u omisión que afecte la integridad física, psicológica o emocional de otro funcionario, generando un ambiente de hostilidad, intimidación o menoscabo.

Entre otras conductas, se consideran:

- Gritos, insultos o descalificaciones.
- Amenazas o intimidaciones.
- Burlas o humillaciones.
- Difusión de rumores o información maliciosa.
- Agresiones físicas.
- Actitudes reiteradas que deterioren las relaciones laborales.
- Conflicto laboral

Corresponde a diferencias, desacuerdos o tensiones entre funcionarios que afectan la convivencia laboral, sin constituir necesariamente una conducta de maltrato o acoso.

Recepción de Antecedentes

Cualquier funcionario que se considere afectado o que tome conocimiento de una situación de maltrato podrá informar los hechos a:

- Director(a) del establecimiento.
- Sostenedor o representante legal, cuando corresponda.
- Encargado(a) designado para la gestión de convivencia laboral.

La presentación podrá efectuarse por escrito o mediante entrevista formal.

La autoridad que reciba los antecedentes deberá dejar constancia de la situación e iniciar las acciones correspondientes.

Medidas Iniciales

Recibidos los antecedentes, la Dirección podrá adoptar medidas preventivas orientadas a resguardar el bienestar de las personas involucradas, tales como:

- Entrevistas individuales.
- Mediación voluntaria.
- Reorganización temporal de funciones o espacios de trabajo.
- Acompañamiento y seguimiento institucional.

Estas medidas no constituirán sanción anticipada.

Investigación Interna

Cuando los antecedentes lo ameriten, la Dirección o quien esta designe realizará una investigación interna que podrá considerar:

- Recopilación de antecedentes.
- Entrevistas a las partes involucradas.
- Entrevistas a testigos.
- Revisión de documentos u otros medios de prueba.

Las partes tendrán derecho a ser escuchadas y presentar antecedentes que estimen pertinentes.

Concluida la investigación, se elaborará un informe con las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Resolución

La Dirección o la autoridad competente resolverá considerando los antecedentes recopilados y podrá:

- Determinar que no existen antecedentes suficientes para acreditar los hechos denunciados.
- Implementar medidas de mejora de convivencia laboral.
- Aplicar medidas disciplinarias contempladas en la normativa laboral y reglamentaria vigente.
- Derivar los antecedentes a las instancias externas que correspondan.

Situaciones Reguladas por la Ley Karin

Cuando los hechos denunciados pudieran constituir:

- Acoso laboral.
- Acoso sexual.
- Violencia en el trabajo.

Según las definiciones establecidas en la legislación vigente y especialmente en la Ley N.º 21.643 (Ley Karin), el procedimiento se registrará por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) del establecimiento.

En estos casos, la Dirección deberá derivar inmediatamente los antecedentes al procedimiento establecido en dicho reglamento, aplicándose los plazos, medidas de resguardo, mecanismos de investigación y demás disposiciones allí contempladas.

Artículo 55. Protocolo Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual Que Atenten Contra la Integridad de las Estudiantes.

Queda expresa constancia, que es el **DEBER** de los funcionarios del establecimiento de poner en conocimiento o denunciar de manera **FORMAL**, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes.

Dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomasen conocimiento del hecho**.

Artículo 55.1 Aclaración preliminar:

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**.

Artículo 55.2 Conceptos:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ABUSO SEXUAL INFANTIL	En términos generales, el abuso sexual infantil constituye “... una grave forma de maltrato infantil e implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en el que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.” (Barudy, 1998). También puede ser definido como cualquier “contacto o interacción entre un niño o una niña y una persona adulta cuando ésta usa al niño o niña para estimularse sexualmente así mismo, al niño o niña o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño o la niña (víctima) o cuando está en una posición de poder o control sobre otro.” (National Center of Child Abuse and Neglect (1978). Es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño/a, siendo constitutiva de delito según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal. <u>Criterios mayormente utilizados para su delimitación la delimitación del abuso sexual infantil son los siguientes:</u> - La edad de la víctima o el agresor/a. - Las conductas que el agresor/a pone en juego para someter a la víctima. - El tipo de conductas sexuales que tienen lugar entre ambos. - Relación de desigualdad entre el agresor/a y la víctima (sea poder, edad o madurez). - La utilización de la víctima como objeto sexual.
ABUSO SEXUAL PROPIO	Es una acción con significación sexual, distinta a una relación sexual, ejecutada mediante <i>contacto corporal</i> con un niño/a, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no hubiese existido contacto físico.
ABUSO SEXUAL IMPROPIO	Es la exposición de niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
VIOLACION	Todo acto de <i>penetración</i> por vía genital, anal o bucal que se realiza sin el consentimiento de la víctima de conformidad a los artículos 361 y 362 del Código Penal de nuestro país.
ESTUPRO	Realización del acto sexual con un niño/a mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien, si lo/la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

DELITOS DE EXPLOTACION SEXUAL DE MENORES DE EDAD	Pueden ser aquellos asociados a la pornografía (producción, tráfico, difusión adquisición o almacenamiento de material pornográfico infantil) o aquellos asociados a la prostitución (favorecimiento de prostitución infantil, obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio o trata de personas menores de edad con fines de prostitución).
HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	Todas aquellas conductas descritas precedentemente realizadas por menores de 14 años, las cuales deberán ser indagadas bajo la sospecha de una eventual vulneración en la esfera de la sexualidad del niño y/o niña que las realiza. En este sentido, se deben diferenciar de aquellas conductas sexuales en los niños que son indicativos de un desarrollo normal. <u>Roles en Hechos de Connotación Sexual y Abuso Sexual:</u> 1. Víctima: Puede ser víctima de abuso sexual cualquier NNA, ya que no existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso. El abuso sexual infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a los NNA de diferentes edades. 2. Abusador/A: No existe un perfil específico de un abusador/a sexual infantil, sin embargo, mayoritariamente los NNA son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador/a posee alguna relación de autoridad con el NNA, existiendo respeto, confianza y cercanía.

El presente protocolo se activará frente a la posible existencia de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, lo que incluye las siguientes conductas

Artículo 55.3 Expresiones de abuso sexual.

A. CON CONTACTO FÍSICO	B. SIN CONTACTO FÍSICO
1. Manoseos o tocamientos de las partes íntimas del niño/a. 2. Masturbación del niño/a o estimulación genital directa . 3. Solicitar u obligar a un niño/a que estimule oralmente los genitales de un adulto o bien que se los toque. 4. Incitar a los niños/as a participar en actividades sexuales con otras personas o animales. 5. Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.). 6. Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	1. Insinuaciones verbales con connotación sexual. 2. Relatos con contenido de connotación sexual. 3. Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño/a). 4. conductas voyeristas (solicitar a un niño que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observar). 5. Exponer al niño/a a observar material pornográfico. 6. Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de niños/as. 7. Incitar al niño/a a observar actos sexuales entre dos o más personas o presenciar abusos sexuales hacia otros niños/as. 8. Utilizar al niño/a en la producción de material pornográfico. 9. Promover la explotación sexual comercial infantil.

Artículo 55.4. Indicadores directos de Abuso Sexual Infantil.

A. INDICADORES FÍSICOS	B. INDICADORES PSICOLÓGICOS, EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.
1. Trastornos alimenticios. 2. Embarazo temprano. 3. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis). 4. Dificultades manifiestas en la defecación. 5. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales. 6. Enfermedades venéreas. 7. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales. 8. Hemorragia vaginal en niñas pre púberes. 9. Infecciones genitales y urinarias. 10. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal. 11. Ropa interior manchada o desgarrada. 12. Dolor abdominal y pélvico. 13. Dificultades para andar y/o sentarse. 14. Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos. 15. Secreción vaginal. 16. Enfermedad de transmisión sexual.	1. Trastornos del sueño. 2. Temores nocturnos. 3. Conductas agresivas. 4. Resistencia para cambiarse de ropa en gimnasia. 5. Miedo a estar solo. 6. Fugas del hogar. 7. Intento de suicidio o autolesiones. 8. Rechazo a alguien en forma repentina. 9. Aislamiento social. 10. Pudor excesivo. 11. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo. 12. Culpa o vergüenza extrema. 13. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes. 14. Repentino descenso en el rendimiento escolar. 15. Lenguaje que no corresponde a su edad. 16. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia. 17. Conductas sexuales inesperadas para su edad. 18. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva. 19. Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas. 20. Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales. 21. Cambios repentinos del comportamiento.

Se hace presente que estos indicadores deben ser apreciados de conformidad al contexto en el que se presentan.

Artículo 55.5. Factores protectores para fortalecer en los niños, niñas y adolescentes para evitar un abuso sexual.

A. FACTORES EN EL HOGAR	B. FACTORES INSTITUCIONALES
1. Compromiso familiar, comunicación. 2. Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas. 3. No presionar muestras de afecto. Por ejemplo: No obligar a los niños, niñas y adolescentes a saludar con un beso o abrazar a un adulto. 4. Enseñar que sus espacios personales deben ser respetados. 5. Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales). 6. Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.) 7. Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia. 8. Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse. 9. Educación sexual y afectiva.	1. Desde los primeros años se debe educar a los niños a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño. Por lo tanto, el Colegio considerará lo siguiente: i. Un niño, niña o adolescente informado tiene menos posibilidades de ser abusado/a. ii. El rol del Colegio puede contribuir significativamente para que un estudiante pueda salir adelante ante situaciones de peligro. 2. El Colegio debe fortalecer en las estudiantes la enseñanza que realizan los padres, en cuanto al cuidado de su cuerpo, su desarrollo sexual y afectivo (en relación a la edad o con su curiosidad). Esto les permitirá fortalecer las habilidades de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo, respecto de otras personas y sobre sus propios actos. 3. El Colegio dará mensajes claros y precisos que potencien el autocuidado de su cuerpo y de sus límites. El Colegio tiene la obligación de reforzar las enseñanzas que vienen del hogar: i. Reforzar en los NNA que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos. ii. El Colegio deberá generar espacios de reflexión, confianza y ayuda que permitan a los NNA expresar sus emociones y sentimientos en un espacio de cuidado. iii. Reforzar el significado de recibir regalos de desconocidos, sus riesgos en cuanto a situaciones de abuso sexual u otras. 4. Enseñar a los y las estudiantes la Declaración Universal de Derechos de los Humanos y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos. 5. Finalmente, el docente deberá tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, profesores y estudiantes, que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

Artículo 55.6. Conductas Sexuales

CONDUCTAS SEXUALES ESPERABLES	CONDUCTAS SEXUALES PROBLEMÁTICAS	CONDUCTAS SEXUALES ENTRE NIÑOS/AS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y PRIMEROS AÑOS DE BÁSICA
Resulta de suma importancia no confundir conductas que pueden ser expresión de un abuso sexual respecto de aquellas que son realizadas entre estudiantes y que obedecen a conductas propias de su edad y vinculadas a su desarrollo, propias de su búsqueda personal, autoconocimiento y curiosidad. <u>Alguna de estas conductas sexuales esperables son las siguientes:</u> 1. Los niños/as que participan en ellas tienen una relación de amistad previa. 2. Ocurren entre niños de edad similar o que se encuentran en la misma etapa del desarrollo. 3. Existe un balance entre la curiosidad y los intereses correspondientes a otras áreas de la vida del niño/a. 4. Si un adulto interviene, los niños cesan en la conducta. 5. Las conductas sexuales son limitadas en cuanto a frecuencia e intensidad. 6. Mientras las realizan la actitud de los niños es animada, alegre y curiosidad. 7. Los niños/as participan en ellas en forma voluntaria. 8. Su contenido se relaciona con mirar a otros niños y mostrarse.	Las conductas que a continuación se detallarán no necesariamente constituirán una expresión de abuso sexual, pero no por ello dejarán de ser menos problemáticas. <u>Frente a estas acciones se deberá tener un mayor seguimiento:</u> 1. Los niños que participan en ella apenas se conocen, no existe una relación de amistad. 2. Ocurren entre niños con más de 3 años de edad de diferencia. 3. El niño prefiere realizar conductas sexuales en vez de participar en actividades regulares o típicas de la infancia. 4. A pesar de la intervención del adulto los niños no se detienen, no pueden controlar la conducta. 5. Las conductas sexuales se tornan persistentes y repetitivas. 6. La actitud de los niños es tensa, ansiosa, culposa, retraída, temerosa o agresiva. 7. Hay niños que son obligados a participar utilizando la coerción, manipulación o amenaza. 8. Su contenido incluye intentos de contacto genital.	Estos comportamientos pueden ir acompañados de alguno de los indicadores precedentemente enumerados. Ahora bien, la sola verificación de este tipo de conductas no es suficientes para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que perfectamente pueden encontrarse relacionadas con otras situaciones o problemáticas. Sin embargo, es pertinente determinar y aplicar las medidas de protección correspondientes al niño, para que este sea resguardado oportunamente. <u>Alguna conductas no esperadas para educación parvularia y primeros años de básica son las siguientes:</u> 1. Imitar conductas sexuales adultas con niños/as o muñecos. 2. Hablar excesivamente sobre actos sexuales. 3. Tener contacto oral con los genitales de otro niño/a. 4. Su interés está enfocado en los juegos sexualizados y/o estimulación del niño/a. 5. Conocimiento sexual precoz. 6. Inserta objetos en la vagina y/o ano. 7. Se autoestimula con aumento de intensidad y frecuencia produciendo irritación o lesiones en el área genital.

Artículo 55.7. Prevención del Abuso Sexual Infantil.

Prevención: implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso se orientan a la *evitación y a la detección temprana del abuso* (estimulación de la revelación).

Los problemas de abuso sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos

formativos de las estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es el Profesor/a Jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema.

La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias, por lo que se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil.

Artículo 55.8. Estrategias de prevención y seguimiento:

El Colegio implementará una Jornada de afectividad, sexualidad y género, que tendrán las siguientes estrategias de prevención y seguimiento:

1. No se debe actuar de forma individual, precipitada ni improvisada.
2. No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a con sospecha de abuso.
3. No se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil.
4. No se deben investigar los hechos: La investigación de agresiones sexuales no es función del Colegio, sino de los organismos policiales y judiciales competentes. Por esta razón, frente a una denuncia o una revelación no se necesitan constatar evidencias.
5. Frente a situaciones de maltrato psicológico, físico, negligencia y/o abuso sexual se debe priorizar siempre el interés superior del niño/a.
6. No se omitirá o minimizará ningún hecho o situación, ya que ello puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas, agravando el daño.
7. No confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: Aun cuando exista un Encargado/a de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.
8. El Colegio realizará capacitaciones que aborden estrategias de promoción, prevención, detección y seguimiento de abuso sexual para el personal.

Artículo 55.9. Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual.

El Colegio asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes que están a su cargo. En caso de ser detectado este tipo de conductas, el establecimiento otorgará apoyo a la familia afectada durante el proceso, llevando adelante las acciones que sean pertinente, tanto en el ámbito interno como en las instancias judiciales externas.

En el ámbito interno se considera pesquisa de necesidades, elaboración, aplicación y seguimiento de un plan de acompañamiento que aborde aspectos pedagógicos, emocionales y sociales, derivación a apoyo externo y coordinación con especialistas.

Artículo 55.10. Medidas preventivas permanentes.

MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE/S
1. Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
2. Se estará receptivo a la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de abuso.	Todos los miembros de la Comunidad Educativa
3. Se podrán realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes, con el objeto de que éstas constituyan una herramienta	Equipo de Convivencia Educativa Profesores jefes Profesores de asignatura
importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios conductuales de un estudiante.	
4. Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
5. Formación de apoderados mediante contenidos incorporados en reunión de apoderados.	Encargado/a de convivencia Educativa Profesores jefes
6. Informar sobre la Jornada de Afectividad, Sexualidad y Género	Profesores jefe Profesores de Asignatura Asistentes de la Educación
7. Incorporación de unidades sobre abuso sexual en el programa de orientación.	Profesores jefe Orientadores
8. Realizar en las asignaturas actividades acerca de la política de prevención de abuso sexual.	Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica, Profesores Jefes Profesores Asignatura
9. Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de los y las estudiantes, el uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso.	Asistentes de la Educación Inspectoría Docentes
10. Observación del comportamiento de los NNA y el registro de cambios evidentes.	Profesores jefes Profesores de asignatura Asistentes de la Educación
11. Incrementar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el Currículum de todas las asignaturas y niveles escolares. Por ejemplo: Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Encargado (a) de Convivencia Educativa Profesores jefes Profesores asignatura
12. Mantener las salas de clases cerradas durante los recreos, detectar puntos de riesgo y su vigilancia oportuna en recreos u otras actividades fuera del colegio.	Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica Profesores Asistentes educación

13. Mantener registro actualizado de condenas y condenados por abuso sexual (Registro de inhabilidades para trabajar con niños y el certificado de antecedentes penales correspondientes). La actualización deberá ser mínimo cada seis meses.	Dirección Encargado (a) de Convivencia Educativa
14. Mantener registro de teléfonos y correos electrónicos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del Colegio.	Dirección. Encargado (a) de Convivencia Educativa Secretaría.
15. En caso de estar frente a conductas sexuales problemáticas o no esperadas para la edad de educación parvularia o primeros años de educación básica, se procederá con un seguimiento del caso, el cual podrá concluir una intervención interna, derivación profesionales externos, a OLN correspondiente o, incluso, a Juzgado de Familia competente.	Equipo de Convivencia Educativa

Artículo 55.11. Protocolo de Acción Propiamente tal, Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual Que Atenten Contra la Integridad de las Estudiantes.

Pasos a seguir:

1. **Todo el personal del establecimiento** estará atento 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 Educativa y a la Dirección** del establecimiento, dejando informe escrito del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
 - a. Toda actuación realizada en virtud del presente protocolo deberá registrarse formalmente, indicando fecha, hora, responsable y medida adoptada, resguardando la confidencialidad de la información.
2. Si los hechos pueden configurar un delito, **el Director/a realizará la denuncia en las instancias especializadas correspondientes en el plazo de 24 horas**, cumplimiento con ello con el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Se hace presente que la denuncia será realizada a través de cualquier medio idóneo, dependiendo de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, de un informe, de una carta o del medio que la autoridad establezca.
 - a. Las autoridades competentes para denunciar serán Fiscalía (Ministerio Público), Carabineros de Chile, PDI o cualquier tribunal con competencia penal de nuestro país.
3. Paralelamente, la **Encargada de Convivencia Educativa citará a una reunión de carácter urgente y esencialmente para el mismo día**, al apoderado de la o el estudiante, donde se le explicará la situación y la decisión de denunciar. En el caso de que el o la estudiante informe en su denuncia que el presunto abusador/a es parte de su familia, se podrá citar a los apoderados una vez realizada la denuncia. Lo anterior, siempre que ello no interfiera con la denuncia ni ponga en riesgo la integridad del estudiante, conforme a las instrucciones de la autoridad competente
 - a. Finalmente, las comunicaciones entre la familia y el establecimiento serán realizadas de la forma más expedita, sea por correo electrónico o llamada telefónica.
4. Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento educacional, **Convivencia Educativa** realizará una **indagación interna de carácter administrativo**, limitada a la adopción de medidas de resguardo y colaboración con las autoridades competentes, sin asumir funciones investigativas penales. Esta indagación se realizará **conforme el procedimiento de investigación para**

conocer las faltas de este reglamento, pudiéndose aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento, en caso de corresponder.

5. Frente la activación del presente protocolo, las **medidas de resguardo y/o formativas** podrán ser las siguientes:
 - a. **Si existen adultos involucrados, la Dirección tomará las medidas que impidan a la persona denunciada tener trato directo con la estudiante** (mientras dure el proceso de indagatoria y teniendo en consideración el procedimiento de faltas de nuestro reglamento y también las disposiciones del Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad del establecimiento).
 - i. **Si el adulto denunciado es un funcionario del establecimiento**, se informará al Sostenedor del establecimiento para la adopción de las medidas administrativas y laborales correspondientes, pudiendo adoptar las siguientes medidas preventivas y de resguardo: Separación de funciones del trabajador, cambio de la modalidad de las funciones que desempeña u otros.
 - ii. **Si el adulto denunciado es un apoderado del establecimiento**, se podrán adoptar las siguientes medidas preventivas y de resguardo: Cambio de apoderado (a), prohibición de acercamiento, prohibición de contacto, prohibición de participación en actividades del establecimiento educacional, etc, previa autorización del Director (a) de nuestro Colegio.
 - b. Se podrá entregar apoyo pedagógico a la estudiante, como por ejemplo, adecuaciones curriculares, permisos especiales, etc. **Se hace presente que estos apoyos serán conversados y definidos por la Unidad Técnico Pedagógica.**
 - c. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional o contención emocional, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado, lo que estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o psicóloga de ciclo.(Plazo de elaboración: 4 días hábiles luego del término de la investigación, Plazo de aplicación: Hasta finalizar el semestre en curso o hasta que la profesional lo estime pertinente).
 - d. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico, como por ejemplo: Servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades, tribunales pertinentes (ejemplo Juzgado de Familia de Temuco), Oficina Local de la Niñez, entre otros. (Plazo: **cinco días hábiles**).
 - e. Se resguardará la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado (apoderados), sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.
 - f. Las vías de comunicación que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia de la afectada y a la comunidad escolar respecto a los hechos acontecidos y su seguimiento, será el correo institucional.
6. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar**, designado por la Encargada de Convivencia Escolar, elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso y las medidas que se adoptarán 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. Se deja expresa constancia que este plazo incluye solo informar medidas que se efectuarán posteriormente, no la aplicación de ellas.**

7. En ningún caso procederán instancias de mediación, conciliación o resolución alternativa de conflictos entre la presunta víctima y el presunto agresor.
8. En caso de que alguna estudiante sea víctima de agresiones sexuales, **profesionales del Equipo de Convivencia Escolar** mantendrán un monitoreo **constante** y brindarán acompañamiento y contención que dicha estudiante requiera, *siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.*
9. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.
10. Cualquier situación que no se encuentre descrita en este protocolo, se debe direccionar hacia el procedimiento general de faltas que se encuentra en el Artículo 32 del presente Reglamento.

Artículo 55.12. Situaciones Especiales:

CUANDO EL ABUSO O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y/O EL AGRESOR/A SE DESEMPEÑA EN ESTE.	CUANDO OCURREN SITUACIONES DE CONNOTACION O AGRESION SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.	SI SE TRATA DE UNA SITUACIÓN DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES Y CON MUTUO CONSENTIMIENTO
1. Si existen adultos involucrados, el Sostenedor y Dirección tomará las medidas que impidan al funcionario/a tener trato directo con la estudiante (mientras dure el proceso de indagatoria, y teniendo en consideración el reglamento de higiene, orden y seguridad del establecimiento) 2. Primará el interés superior del estudiante, por lo que el establecimiento deberá velar por la protección y el bienestar del afectado. 3. Se deberá mantener una comunicación clara y honesta con las familias afectadas. 4. Si el abuso fue cometido al interior	1. Se debe tener mucho cuidado en <i>no catalogar como abuso situaciones entre dos estudiantes que puedan tratarse de experiencias exploratorias.</i> En este contexto, es deber de la familia y del establecimiento educacional orientar a los menores y canalizar sana y adecuadamente, sin penalizar o castigar. Distinta es la situación de aquellas conductas sexuales agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no deberían tener. Este tipo de conductas podría implicar que los o las agresoras son quienes han estado experimentando algún tipo de abuso. Por esta razón, la intervención profesional oportuna y especializada es de vital importancia.	1. Tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El Equipo de Convivencia Escolar podrá realizar una o más de las siguientes acciones: i. Aplicar el procedimiento general de faltas (Artículo 32 del presente reglamento) ii. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).

del colegio por un funcionario o por otra		
---	--	--

estudiante el establecimiento educacional implementará las medidas de protección para él o la estudiante afectado, debiendo decretar medidas preventivas de conformidad al procedimiento general regulado en el presente reglamento, siendo de vital importancia aquellas que eviten el contacto entre agresor/a y víctima. 5. <i>Se realizará una investigación conforme el protocolo de maltrato de adulto a estudiante, en caso de que el adulto agresor/a sea un funcionario del establecimiento, aplicando supletoria el procedimiento de faltas, en caso de corresponder.</i>	2. Frente a una conducta sexual agresiva entre pares, no siendo esta experimental, exploratoria y/o acorde a su edad, se deberá proceder de la siguiente manera: i. Si el presunto/a autor del abuso sexual es un estudiante menor de 14 años, los antecedentes del hecho serán presentados al Juzgado de Familia. ii. Si el presunto/a autor del abuso sexual es un o una estudiante mayor de 14 y menor de 18 años, los antecedentes deberán ser presentado ante Fiscalía, ya que opera la responsabilidad penal adolescente. Paralelamente y de conformidad a los antecedentes, el colegio podrá derivar también los antecedentes al Juzgado de Familia competente. iii. Si el presunto autor del abuso sexual es un estudiante mayor de 18 años, la denuncia será presentada ante los organismos competentes en materia penal. 3. En caso de corresponder y de conformidad al punto 2 precedente, se activará el procedimiento de faltas contemplado en nuestro Reglamento	iii. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada (Plazo: Un mes).
---	--	--

	Interno de Convivencia Escolar.	
--	---------------------------------	--

Artículo 55.13. Procesamiento de la información.

1. En caso de ser necesario, se solicitará asesoría jurídica u orientación por parte de los organismos competentes (OLN, Fiscalía, etc.) e incluso, se podrá solicitar orientación al asesor jurídico del establecimiento.
2. La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados en el artículo 174 del Código Procesal Penal.
3. Los antecedentes del hecho, así como la identidad de la estudiante se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
4. Los funcionarios del Colegio no pueden investigar un presunto delito contra una estudiante ni evaluar la veracidad de lo denunciado, solo pueden remitirse a recopilar los antecedentes que se les presenten sobre el supuesto hecho para entregarlos a las autoridades competentes.

Artículo 55.14. Seguimiento del caso.

1. **El Encargado/a de Convivencia Educativa o quien éste designe**, deberá hacer seguimiento a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, dejando registro de dichas diligencias en la ficha de la estudiante. Sin perjuicio de lo cual, se deberá priorizar la citación a entrevistas a la madre, padre y/o apoderado.

2. Al término del procedimiento judicial, el **Encargado/a de Convivencia Educativa (o quien haya sido designado para tales efectos)** presentará a Dirección las resoluciones del **Tribunal** con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
3. El **Encargado/a de Convivencia Escolar o quien éste designe**, coordinará las acciones de colaboración que sean requeridas por las autoridades e informará de los avances del proceso.

Artículo 55.15. Permisiones y restricciones del establecimiento educacional.

RESTRICCIONES DEL ESTABLECIMIENTO	PERMISIONES DEL ESTABLECIMIENTO
1. La función del establecimiento NO es investigar el delito ni recopilar prueba sobre los hechos, tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de las autoridades competentes, <u>NO DEL COLEGIO.</u> 2. El establecimiento NO debe interrogar a la estudiante, ni investigar el posible delito, ni confrontar al presunto agresor/a. 3. No debe actuar de manera improvisada ni precipitada. 4. No debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y/o abuso.	1. Deberá actuar oportunamente para proteger a la estudiante, realizar la denuncia de los hechos y/o realizar la derivación correspondiente. 2. Deberá recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación: Cómo se enteraron del hecho, si han observado variaciones en el comportamiento del estudiante, cómo es su comunicación con su familia, etc. 3. Es importante tener presente que recopilar antecedentes no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar una situación. 4. Se deberá acoger el relato del estudiante sin cuestionarlo ni desestimarlos, evitando emitir juicios anticipados sobre los hechos, cuando la estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de vulneración. 5. Debe derivar a las instituciones y organismos competentes y especializados.

Artículo 56. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y/o Conductual.

El objetivo del protocolo es orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional o Conductual (DEC) de estudiantes, desde un enfoque preventivo y de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de estudiantes de similar edad, donde por su intensidad se podría llegar a ocasionar daño emocional y/o físico a la propia estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

La contención física constituye una medida excepcional, de último recurso, proporcional al riesgo existente y solo podrá aplicarse cuando exista peligro inminente para la integridad del estudiante o terceros, debiendo encontrarse previamente considerada en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individual, cuando corresponda.

Artículo 56. 1 Protocolo de desregulación en sala de clases o gimnasio:

1. El profesor interrumpirá su clase para contener al estudiante (a través de una conversación si es una de carácter emocional) o contención física si la estudiante tiene una desregulación de violencia y agresión, para impedir que el estudiante descompensado agrede a otro compañero, así mismo o al

profesor/a.

2. Si la desregulación interrumpe definitivamente el clima del normal desarrollo de la clase esto es: que el estudiante emita improperios, gritos, golpes y llantos; el profesor a cargo debe solicitar inmediatamente la asistencia de los siguientes profesionales.
 - a. Educadora diferencial a cargo, terapeuta ocupacional y/o psicóloga de PIE, en el caso de estudiantes del Programa de Integración Escolar.
 - b. Psicóloga de ciclo, dependiendo del curso de la estudiante.
 - c. Profesional de convivencia educativa, de no encontrarse disponibles otros profesionales.
3. El estudiante descompensado, deberá ser retirado inmediatamente de la sala de clase y ser llevada a un espacio seguro previamente definido para regulación emocional, libre de elementos que puedan representar un potencial peligro, tanto para la estudiante como para el equipo de apoyo y que ayude a estabilizar la situación. La estudiante deberá permanecer por aproximadamente 20 minutos, y volver a clases, ello si el compromiso emocional y desgaste no comprometen su estabilidad emocional. Podrá solicitarse la presencia del apoderado cuando exista riesgo significativo para el bienestar físico o emocional del estudiante, dejando registro fundado de dicha decisión; y si es pertinente, se solicitará el retiro del estudiante por parte del apoderado dicho día.
 - a. Si él o la estudiante pertenece a PIE, ello debe darse a conocer por el equipo de apoyo, en el caso de descompensación de estudiantes que no integre PIE, los encargados serán convivencia escolar.
4. Se deberá informar inmediatamente vía telefónica y posterior citación a una entrevista al apoderado sobre la situación ocurrida y dejar registrada en la bitácora de DEC (por quién realice la contención).
5. Si la descompensación del estudiante es reiterada, esto es más de 2 ó 3 veces, el equipo PIE y el encargado de convivencia educativa y dirección, según corresponda procederán con plena facultad a generar un plan de contingencia con el apoderado- tutor y estudiante; que ayuden a restaurar la convivencia escolar del curso, ayudar al estudiante involucrado en pro de su NEE sugiriendo la derivación a apoyos de equipos de salud mental, redes de apoyo tales como el programa de habilidades para la vida.

Artículo 56. 2 Protocolo de desregulación en horario de recreo o colación:

1. La inspectora de ciclo a través de una conversación si es una desregulación emocional, o contención física si el estudiante tiene una descompensación de violencia y agresión; esto es abrazar por la espalda sosteniéndose las manos, en caso de golpes de puños, para impedir que el estudiante desbordado agrede a otro compañero, así mismo o al inspector.
2. La inspectora a cargo deberá solicitar de inmediato la asistencia de los siguientes profesionales:
 - a. Educadora diferencial a cargo y/o psicóloga de PIE, en el caso de estudiantes del Programa de Integración Escolar.
 - b. Psicóloga de ciclo, dependiendo del curso de la estudiante.
 - c. Profesional de convivencia escolar, de no encontrarse disponibles otros profesionales.
3. La estudiante descompensada, deberá ser retirada inmediatamente del patio y será llevada a enfermería, libre de elementos que puedan representar un potencial peligro, tanto para la estudiante como para el equipo de apoyo y que ayude a estabilizar la situación. La estudiante deberá permanecer por aproximadamente 20 minutos, y volver a clases, ello si el compromiso emocional y desgaste no comprometen su estabilidad emocional, en el caso contrario, se solicitará el retiro del estudiante por parte del apoderado. Si él o la estudiante pertenece a PIE, ello debe darse a conocer por el equipo de

apoyo, en el caso de descompensación de estudiantes que no integre PIE, los encargados serán convivencia escolar.

4. Se deberá informar inmediatamente vía telefónica y posterior citación a una entrevista al apoderado sobre la situación ocurrida y dejar registrada en la bitácora de DEC y en el libro de convivencia escolar con todo el proceder protocolar y las firmas de las personas que intervinieron.

Artículo 56. 3 Situaciones especiales:

De ocurrir que una estudiante ante una situación de crisis se encerrara en un baño del establecimiento, y se negará salir de este, por protección y cuidado de la misma, inspección le informará que debe abrir en un lapso de 2 minutos, de no ser así, se procederá a abrir la puerta. Luego de esto se deberá informar al apoderado a cargo de la activación de dicho procedimiento, dejando registro del suceso en plataforma CMI.

Artículo 56.4**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES.**

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio:_____/ Hora de fin:_____

Dónde estaba la estudiante cuando ocurrió la desregulación : _____

La actividad que estaba realizando la estudiante fue:

- ☐ Conocida
☐ Desconocida
☐ Programada
☐ Improvisada
☐ El ambiente era:
☐ Tranquilo
☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

Identificación de la estudiante:

Nombre	
Edad	
Curso	
Profesor Jefe	

Identificación de los profesionales designados para la intervención.

Nombre	Rol
	Encargado
	Acompañamiento
	Acompañamiento

Identificación del apoderado y datos de contacto:

Nombre	
Celular	Correo electrónico
Forma en que se informó al apoderado:	

Tipo de incidente de desregulación observado, marque con una X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión
☐ Agresión hacia otras estudiantes
☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación
☐ Agresión a otro miembro del personal del establecimiento

- ☐ Destrucción de objetos o ropa
- ☐ Gritos o agresión verbal
- ☐ Fuga
- ☐ Otro: _____

Nivel de intensidad:

- ☐ Etapa 1, Llanto, movimientos corporales repetitivos como balanceo, movimiento de piernas, tensión, etc.
- ☐ Etapa 2, Aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí misma o para terceros.
- ☐ Etapa 3, Cuando los riesgos para sí misma o para otros, son muy altos e implica la necesidad de contener físicamente.

Secuencia de hechos:

Identificación de “gatillantes” (si existen):

Probable funcionalidad de la
desregulación:

- ☐ Demanda de atención
- ☐ Demanda de objetos Frustración
- ☐ Comunicar malestar
- ☐ Comunicar deseo
- ☐ Intolerancia a la espera
- ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra: _____

Identificación de diagnóstico previo verbalizado por la estudiante:

Estrategias utilizadas por la profesional:

Firma del profesional

Artículo 57. Ley 21.545 - Circular N° 0586 (Ley TEA)

El 10 de marzo de 2023 se publicó la Ley 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, también denominada como “*Ley de Autismo*” o “*Ley TEA*”.

Artículo 57.1 CONCEPTO DE LA PERSONA CON ESPECTRO AUTISTA	En el contexto educativo, la Ley General de Educación califica actualmente al autismo como una necesidad educativa especial de carácter permanente, al establecer que “se entenderá que un alumno presenta necesidades educativas especiales cuando precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación” (inciso 2 del artículo 23 del DFL N.º 2 de 2009, dictado por el Mineduc - LGE)
Artículo 57.2 PRINCIPIOS QUE CONSAGRA LA LEY Y LA CIRCULAR.	1. Trato digno. 2. Autonomía Progresiva. 3. Perspectiva de Género. 4. Neurodiversidad. 5. Seguimiento continuo.
Artículo 57.3 PLAN DE INTERVENCIÓN	Se deberá realizar un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individual para cada estudiante dentro del espectro, teniendo en consideración los <u>siguientes ejes</u>: 1. Eje preventivo: Se deben identificar elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una estudiante autista. 2. Eje reactivo o de respuesta: Se deben planificar las acciones a desplegar como respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante autista en el espacio educativo. 3. El Plan deberá elaborarse con participación del alumno o la alumna, según su edad y madurez, y su familia.

Artículo 57.4 Contenidos que debe contemplar la creación de protocolo para estudiantes TEA:

1. Identificación de etapas y acciones del procedimiento mediante el cual se abordarán las crisis y desregulaciones conductuales y emocionales de los estudiantes.
2. Asignación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y de realizar las acciones que en él se establezcan.
3. Deberá señalarse expresamente la persona o personas que tomarán contacto con el padre, madre o apoderado para solicitar su presencia frente a emergencias.
4. Deberá enumerar las medidas que se adoptarán de forma inmediata para el resguardo físico y emocional del estudiante, determinando a su vez la necesidad de activar el protocolo de accidentes escolares, en caso de corresponder, y la necesidad de solicitar presencia de adulto responsable.
5. La forma de comunicación con los padres en los casos en que se requiera su presencia. Es importante que sea la más expedita.
6. La manera en que se certifica la presencia del adulto responsable en el colegio, con el objeto de que este pueda acreditarlo ante su empleador. La certificación deberá indicar expresamente que se trató de una situación de emergencia conforme a la Ley N°21.545.
7. La creación de ficha de registro anecdótico, la cual debe observar el siguiente contenido mínimo:
 - a. Individualización del estudiante.

- b. Fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación.
- c. Individualización de asistentes y docentes que intervinieron.
- d. Indicación de si se contactó o no con apoderado para que acudiese al colegio.
- e. Relato del incidente y su contexto.
- f. Descripción de las medidas adoptadas y la evaluación positiva o negativa.
- g. Identificación de la persona encargada de registrar el suceso en la ficha de registro anecdótico.
- h. Debe observar acciones de seguimientos, evaluación y plazos asociados.
- i. Debe regular medidas de acompañamiento y de apoyo psicosocial posteriores a la conclusión del protocolo, tanto para estudiantes que sufrieron la desregulación como aquellos que la presenciaron o se vieron afectados.

Artículo 57.5 Quedan prohibidas las siguientes medidas:

Suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso diferido de manera prolongada o permanente, retiro obligatorio por parte del apoderado, y cualquier otra que suponga un trato discriminatorio o que afecte la dignidad del menor. Estas medidas no podrán adoptarse ni siquiera con consentimiento del apoderado

Medidas disciplinarias.

1. No se puede sancionar a un estudiante en atención a su discapacidad o sus necesidades educativas especiales permanentes.
2. No se puede suspender, cancelar matrícula y/o expulsar a un estudiante por motivo de sus desregulaciones conductuales y/o emocionales.
3. Los colegios no pueden adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar una discapacidad o una necesidad educativa especial.
4. No se puede condicionar la matrícula de un estudiante a la adherencia del padre frente a situaciones de desregulación.

Esto no implica que los estudiantes no puedan ser sancionados frente a incumplimientos a la buena convivencia, lo importante es que la sanción no quede relacionada o no se funde en su condición o sus consecuencias. Deben preferirse **medidas formativas** por sobre las punitivas, ya que se deben considerar el principio de proporcionalidad con relación a la pertinencia para su salud emocional y/o situación personal.

Artículo 57.6 Concurrencia del padre, madre o apoderado

1. La solicitud de presencia del padre o madre en el establecimiento supone una situación excepcional y busca prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiese ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas.
2. No cualquier desregulación da lugar a llamar al apoderado.
3. La comunicación debe ser expedita, quedando registro de la persona que contactó con la familia y la hora de la gestión.
4. El establecimiento no aplicará medidas disciplinarias al estudiante por hechos atribuibles al padre, madre o apoderado, como la no concurrencia o concurrencia tardía ante una situación de emergencia. Sin perjuicio de ello, el establecimiento podrá registrar la situación, adoptar medidas de seguimiento y activar protocolos de protección cuando existan antecedentes que puedan constituir una vulneración de derechos del estudiante.

El colegio debe certificar la emergencia, que incluya al menos la fecha y la hora, firmado por algún integrante del equipo directivo, para que el apoderado pueda entregarlo a su empleador. La certificación deberá indicar expresamente que se trató de una situación de emergencia conforme a la

Ley N°21.545. Artículo 58. Protocolo en caso de Crisis Epiléptica.

La Epilepsia se entiende como una alteración de la corteza cerebral caracterizada por la predisposición a tener crisis de epilepsia y a las consecuencias sociales, psicológicas, cognitivas y neurobiológicas de esta condición. Sin embargo, la epilepsia no es una condición uniforme y comprende diferentes tipos de crisis y síndromes epilépticos. El impacto que produce también depende de las características individuales de cada persona, asociándose a un aumento del riesgo de muerte prematura, principalmente en las personas con crisis intratables (MINSAL, 2008). Frente a una crisis de este tipo, se seguirá las siguientes indicaciones:

Artículo 58.1 Durante una crisis sin aviso previo (tónico-clónica) se sugiere:

1. Mantener la calma.
2. No sujetar ni tratar de reanimar a la estudiante.
3. Aunque pueda parecer que no, el paciente sí respira. No es necesario dar respiración artificial.
4. Proteger la cabeza para que no se golpee.
5. Ponerlo de costado para que respire mejor y elevar su cabeza para que la vía respiratoria quede libre.
6. No tratar de abrir ni meter nada en la boca. La lengua no se traga y las mordeduras no son graves.
7. No frotar las extremidades, porque no ayuda en nada.
8. No dar de beber agua ni suministrar medicamentos durante la crisis
9. Si al término de la crisis el paciente cae en un sueño profundo, hay que dejarlo descansar hasta que se recupere. Sólo después de ello podrá colaborar con el paciente conversando y ayudándolo a trasladarse a su casa o centro asistencial según sea el caso.

Artículo 58.2 En aquellas crisis que son advertidas por la propia estudiante o alguien de su entorno, es decir las crisis focales o con aviso, se sugiere:

1. Ante una crisis epiléptica de cualquier tipo, lo más importante es mantener la calma y el adulto responsable no debe perder de vista al estudiante.
2. Conducir a un lugar seguro al estudiante si comienza a desplazarse, y además, hacer lo posible por no interferir en sus movimientos.
3. Solicitar la colaboración de un docente o asistente de la educación para acompañar o contener cuando fuere necesario.
4. Es necesario recordar que sus movimientos son involuntarios y que es posible que no escuche las instrucciones que le den.
5. En las crisis de ausencia, el estudiante no necesita de ninguna intervención específica. Habitualmente, retoma su actividad como si nada hubiese ocurrido. Sólo en aquellos casos muy atípicos en que la persona queda confusa o con alteración conductual persistente luego de la crisis, es bueno contactar a su médico tratante o acudir a un servicio de urgencia, por si fuera necesario realizar algún examen o agregar algún medicamento al tratamiento del estudiante.
6. Debe activarse el protocolo de accidente escolar si hay lesiones.

Artículo 58.3 Se traslada en ambulancia a la estudiante a un centro de salud:

1. Si la crisis dura más de 5 minutos.
2. Si se repite una crisis tras otra (estado convulsivo o estado epiléptico).
3. Si el estudiante no recupera la consciencia después de 30 minutos de finalizada la crisis.
4. Si se trata de la primera crisis convulsiva.
5. Cuando la crisis es atípica (es decir diferente a otras que ya ha tenido).
6. Si sufre una lesión traumática grave en el curso de la crisis.

7. Si presenta vómitos persistentes, trastornos de la visión o cefalea importante después del descanso.
8. Número de ambulancia: 131

Artículo 58.4 Sugerencias Generales.

Es probable que los estudiantes con epilepsia puedan manejar sus crisis con un tratamiento médico, y con ello integrarse en las diversas actividades escolares. No obstante, también existen casos en donde se evidencian dificultades para participar en el ámbito educativo.

Lo anterior, se relaciona con consecuencias negativas que genera el tener períodos largos de inasistencia, ya sea por controles o exámenes médicos, algunos efectos secundarios propios de su tratamiento medicamentoso, e incluso sobreprotección de los padres. Con ello, se podría afectar sus habilidades de aprendizaje y su desempeño escolar.

Por tanto, es necesario considerar la frecuencia y severidad de sus crisis, con la finalidad de manejar expectativas y exigencias adecuadas de parte los profesores, evitando preocupaciones y tensiones emocionales.

Respecto a lo mencionado anteriormente, es recomendado el apoyo psicopedagogo para determinar cuáles son las dificultades específicas en cuanto a aprendizaje y trabajar a través de intervenciones específicas, en colaboración con los docentes especialistas y la familia, elaborando planes de apoyo y evaluación, los cuales serán socializados con los apoderados.

Artículo 59. 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, cualquiera 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”.

Artículo 59.1 Conceptos.

De conformidad a las recomendaciones individualizadas precedentemente, los comportamientos suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como *suicidalidad*. Estas conductas poseen un factor común y el cual es reconocido por parte de la Organización Mundial de la Salud como el “profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución”. Ejemplos de estas conductas son las siguientes:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
IDEACIÓN SUICIDA	Pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño o un plan específico para suicidarse. Este concepto está relacionado con sentimientos de desesperanza, deseos de no continuar viviendo, desgano vital, entre otras cosas.
PLANIFICACIÓN SUICIDA	Se traduce en el hecho de que la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
INTENTO SUICIDA	Conductas o actos con las que una persona busca intencionalmente causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación.

SUICIDIO CONSUMADO	Término de la vida, respecto del cual existe una premeditación y una voluntariedad.
CONDUCTAS AUTOLESIVAS	Consiste en que una persona se realiza algún tipo de daño corporal sin que exista necesariamente una intención suicida (cortes en la piel, quemaduras, rascado, golpes). Si esta conducta es repetitiva esta se caracteriza por la presencia de impulsos irresistibles, recurrentes e intrusivos de infligirse daño físico que se acompaña de tensión creciente, ansiedad u otros estados disfóricos.

Pasos previos

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.

Artículo 59.2 Protocolo ante ideación suicida.

- Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, el estudiante presenta signos de ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el **Encargado/a de Convivencia Educativa, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE** realizará, en un **plazo máximo de diez días hábiles**, las siguientes acciones:
 - Entrevistar y aplicar la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida a la estudiante que presenta la ideación suicida. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de la estudiante para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros estudiantes, según sea el caso).
- Paralelamente, el **Encargado/a de Convivencia Educativa, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE** se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrada 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 estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación. (esta acción tiene un **plazo de 2 días hábiles**)
- Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el **Encargado/a de Convivencia Educativa, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE** elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán 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**.
- Posteriormente el **Encargado/a de Convivencia Educativa, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE** realizará una o más de las siguientes acciones:
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada (Plazo: **Un mes**).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: **Tres días hábiles**).
 - Realizar seguimiento o monitoreo del caso (Plazo: **Determinado por el profesional**).

5. **El Encargado/a de Convivencia Educativa o psicóloga de ciclo/PIE**, informará al apoderado/a del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderado/a deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.
6. 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 alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina Local de la niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
7. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

Artículo 59.3 Protocolo ante un intento suicida o conductas autolesivas dentro del establecimiento:

1. Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, la estudiante es sorprendida teniendo conductas autolesivas o intento suicida, por **cualquier miembro de la comunidad educativa**, se dará aviso **inmediatamente** a inspección general y a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.
2. La Inspectora, miembro del equipo de Convivencia Educativa o psicóloga de ciclo/PIE asistirá de manera inmediata al lugar del incidente, con el propósito de verificar el estado general del estudiante y evaluar la situación presentada, considerando posibles lesiones, signos de intoxicación, descompensaciones u otras condiciones que puedan afectar su salud o integridad. Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizarán las siguientes acciones:

INTENTO SUICIDA O LESIONES GRAVES	LESIONES SUPERFICIALES O MENOS GRAVES
Un miembro del Equipo de Convivencia Educativa en compañía de otro profesional, llevará inmediatamente al estudiante al centro de salud más cercano o llamará a ambulancia SAMU, informando de manera inmediata (y de la manera más expedita posible) al apoderado.	Inspectoría general y Miembro del equipo de convivencia o psicóloga de ciclo/PIE realizarán inmediatamente primeros auxilios y contención emocional mientras inspección general se encarga de contactar al apoderado, para que se acerque a retirar a la estudiante a la brevedad.

3. **Al día hábil siguiente, algún profesional del Equipo de Convivencia Educativa o psicóloga de ciclo/PIE** se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a del estudiante involucrado 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 estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación, iniciando el proceso de investigación.

4. **El Encargado/a de Convivencia Educativa, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE realizará a la brevedad** las siguientes acciones:
 - a. Entrevistar y aplicar la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida a la estudiante que presenta el intento suicida o conductas autolesivas. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o. (Si la estudiante no se encuentra en condiciones de realizar esta entrevista, este paso puede ser omitido)
 - b. Revisar plataforma CMI del estudiante para identificar posibles antecedentes.
 - c. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros estudiantes, según sea el caso).
 5. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el **Encargado/a de Convivencia Educativa, otro profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE**, elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán 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**.
1. De acuerdo con las indagatorias realizadas, el **Equipo de Convivencia educativa o psicóloga de ciclo/PIE** podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
 - a. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a.
 - b. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: **Tres días hábiles**).
 - c. Realizar seguimiento o monitoreo del caso.
 2. **El Encargado/a de Convivencia Educativa o psicóloga de ciclo/PIE**, informará al apoderada/o del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.
 3. 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 alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
 4. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.
 5. En caso de reiteración de conductas autolesivas (4 o más en el mes), el establecimiento considerará la situación como de mayor complejidad y riesgo, por lo que se intensificarán las medidas de apoyo y seguimiento. En estos casos, Convivencia Educativa, Psicóloga de Ciclo, Psicóloga PIE o dupla

psicosocial deberá actualizar la evaluación de riesgo suicida y gestionar de manera prioritaria la derivación y articulación con redes de salud mental especializadas. Asimismo, se realizará un monitoreo sistemático del cumplimiento de las indicaciones entregadas al apoderado/a. En caso de evidenciarse falta de adherencia al tratamiento o incumplimiento de las medidas indicadas por las redes de apoyo, el establecimiento podrá considerar la situación como una posible vulneración de derechos.

Artículo 59.4 Protocolo ante un intento suicida o conductas autolesivas Fuera del establecimiento:

1. De detectarse algún estudiante con marcas de autolesiones se deberá informar a **inspectoría general o profesor jefe quienes notificarán a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o psicóloga de ciclo** para dar comienzo a la activación del respectivo protocolo.
2. **El encargado/a de convivencia, algún profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE.**
 - i. realizará, en un **plazo máximo de diez días hábiles**, las siguientes acciones:
 - b. Entrevistar y aplicar la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida a la estudiante que presenta lesiones. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o. (Si la estudiante no se encuentra en condiciones de realizar esta entrevista, este paso puede ser omitido)
 - c. Revisar plataforma CMI del estudiante para identificar posibles antecedentes.
 - d. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros estudiantes, según sea el caso).
3. Paralelamente, algún profesional del **Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE**, se comunicará a través de correo electrónico, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado, **en un plazo de 2 días hábiles**, 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 estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
4. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el encargado/a de convivencia, algún profesional del **Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE** elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán 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**.
5. De acuerdo con las indagatorias realizadas, el **Equipo de Convivencia Educativa o psicóloga de ciclo/PIE**
 - i. podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
 - b. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrada.
 - c. Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: **Tres días hábiles**).
 - d. Realizar seguimiento o monitoreo del caso.
6. **El encargado/a de convivencia, algún profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo/PIE**, informará al apoderada/o del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.

7. 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 alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
8. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

Artículo 59.5 Pauta Para la Evaluación Y Manejo del Riesgo Suicida.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Artículo 59.6 Protocolo ante Suicidio consumado Dentro del Establecimiento Educacional.

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

1. No mover el cuerpo del lugar donde yace
2. Resguardar y aislar el lugar (de ser necesario, desalojar el establecimiento) hasta la llegada de Carabineros y familiares, evitando acceso de estudiantes y personal.
3. La Inspectora General del Colegio dará aviso inmediato a Dirección y activará servicios de emergencia y policía, siguiendo las instrucciones de la autoridad competente (llamar al

servicio de emergencias 131 y Carabineros 133)-

4. La directora deberá comunicarse con ambos padres.
5. Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.
6. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psicorientación, convivencia escolar y docentes.

Artículo 59.6.1 EL EQUIPO ESCOLAR DEBERÁ DEFINIR Y PRECISAR EL TRABAJO QUE SE REALIZARÁ CON	
APODERADOS DE LA ESTUDIANTE	Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.
DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
ESTUDIANTES	Se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá: i. Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento. ii. Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases. iii. Trabajar con los apoderados del curso o nivel según sea necesario.
FUNERALES Y CONMEMORACIÓN	Dar un espacio para que se transmitan las necesidades de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.
SEGUIMIENTO	Fundamental estar alertas y dar apoyo a las estudiantes que están afectadas por la situación, hacer una evaluación continua del proceso. La Psicóloga/o deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de las alumnas.

Artículo 59.7 Protocolo ante Suicidio Consumado Fuera del Establecimiento Educacional.

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

1. La directora deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá confirmar los hechos, y consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.
2. Solo la Directora podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.
3. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psicorientación, convivencia escolar y docentes. el cual debe definir y precisar el trabajo mencionado en el cuadro del Artículo 59.6.1 del presente reglamento.

Artículo 60. Protocolo de Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol en el Establecimiento.

Queda expresa constancia que es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes.

La denuncia deberá realizarse dentro de las **24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.**

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Entendemos por política preventiva del consumo de alcohol y drogas *“las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”*. Dentro de esta política permanente de prevención se contemplan estrategias a cargo de los estamentos de la comunidad educativa, sin ser exclusivamente de esta, ya que se puede trabajar en equipo, requerir el apoyo de otros estamentos o especialistas externos del Establecimiento Educacional.

Artículo 60.1 Políticas de prevención.

ENCARGADO	ACCIONES
EQUIPO DIRECTIVO	- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres referidos a la prevención de consumo de alcohol y drogas en el establecimiento educacional. - Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa. - Velar por la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA. - Velar por la correcta aplicación del presente protocolo.
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	- Asesorar a estudiantes sobre las consecuencias del consumo y/o abuso de sustancias legales e ilegales. - Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa. - Facilitar capacitaciones a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención. - Difundir desde el Reglamento Interno de Convivencia Escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores. - Favorecer y estimular en estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales. - Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional, desarrollados en unidades del plan de orientación.

EQUIPO DE CONVIVENCIA	- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el Establecimiento Educacional.
ESCOLAR	- Brindar Apoyo Psicosocial. - Orientar a estudiantes y sus familias. - Realizar derivación a red externa especializada localizada en el territorio. - Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en red externa. - Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas. - Gestión y coordinación activa con redes de apoyo involucradas en esta temática - Gestión y capacitación a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención. - Promover hábitos y estilos de vida saludables a través de actividades, talleres o charlas.
PROFESORES JEFE DE ASIGNATURA	- Promover hábitos y estilos de vida saludables a estudiantes. - Responsabilizarse de la aplicación de material facilitado para la prevención de consumo y/o abuso de sustancias, durante la asignatura de orientación o jornadas establecidas. - Realizar derivación oportuna a Equipo de Convivencia Escolar en caso de sospecha o pesquisa de situación de consumo. - Entregar antecedentes de consumo dentro o fuera del establecimiento a Encargado/a de Convivencia Escolar.

Artículo 60.2 Estrategias de Prevención de nuestro establecimiento.

Como estrategias de prevención e intervención, se señalan las siguientes:

- a. Promoción de actividades recreativas y/o deportiva hacia estudiantes, como factor protector. Para lo cual, podrá requerirse ayuda a las siguientes redes de apoyo:
 - i. **RED SENAME:**
 1. **DAM:** Programa Diagnóstico Ambulatorio.
 2. **PPF:** Programa de Prevención Focalizada.
 3. **PIE:** Programa de Intervención Especializada.
 4. **PRM:** Programa de Maltrato Grave.
 5. **OPD:** Oficina Protección de Derechos.
 6. **OLN:** Oficina Local de Niñez.
 7. **PEE:** Programa Especializado en **Explotación** Sexual Comercial Infantil.
 8. **Denuncia a autoridades competentes.** De acuerdo a la Ley 20.000, en los Establecimientos Educacionales no se puede tolerar ni permitir el consumo o tráfico de droga.
- b. Por lo tanto, la Dirección del Colegio denunciará el microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio o en actividades externas relacionadas (campeonatos, viajes de estudio, salidas a terreno, servicios, convivencias, u otra que sea organizada por el establecimiento educacional), así como aquellos tipos que la Ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a las autoridades competentes conforme el procedimiento ante eventuales delitos regulado precedentemente.

Se deja expresa constancia que es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa,

entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las individualizadas en el Decreto Supremo N.º 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.

Artículo 60.2 Ejemplo de drogas, bebidas alcohólicas, tabaco y sus efectos.

TIPO DE DROGA/ SUSTANCIA	EFFECTOS INMEDIATOS	EFFECTOS A LARGO PLAZO	RIESGOS
MARIHUANA Es una droga alucinógena y depresora	Sus efectos son de rápida aparición y variarán según su dosis, por ejemplo: 1.- Dosis bajas: Euforia, desinhibición, pérdida de concentración, disminución de reflejos, enrojecimiento de los ojos, aceleración del ritmo cardíaco, alteraciones en la percepción temporal y sensorial, dificultad para ejecutar procesos mentales complejos, etc. 2.- Dosis elevadas: Confusión, ansiedad, percepción alterada de la realidad, alucinaciones, ataques de pánico, etc.	Alguno de los efectos a largo plazo son los siguientes: 1.- "Síndrome amotivacional", el cual se traduce en una disminución de la iniciativa personal único a una frecuente baja de la capacidad de concentración y memorización. 2.- Puede causar alteración en los sistemas reproductores, como por ejemplo infertilidad, y también en el sistema inmunológico. 3.- Puede generar tolerancia y dependencia, consecuentemente, el "síndrome de abstinencia" (ansiedad, insomnio, irritabilidad, depresión, anorexia, entre otros).	Psicosis, cuadros de delirio y alucinaciones. Puede condicionar o limitar la posibilidad de vivir libre y autónomamente en el desarrollo de adolescentes. Crea dependencia psicológica.
PASTA BASE Es una droga estimulante	Sus efectos dependen de muchos factores y variables, en especial de su tipo de consumo, pero sus efectos son rápidos e intensos, observándose cuatro etapas: 1.- Una primera etapa es de euforia, disminución de inhibiciones, placer, éxtasis, sensación de ser muy competente y capaz, aumenta la presión sanguínea, la temperatura corporal y el ritmo respiratorio. 2.- Una segunda etapa es de disforia, angustia, depresión e inseguridad, tristeza, apatía, cambios en los niveles de atención.		La Pasta Base es una sustancia muy adictiva, generando una fuerte sensación de angustia posterior a sus efectos, por lo que el motivo de seguir consumiéndola es evitarla.

	3. <u>Una tercera etapa:</u> La persona comienza a consumir ininterrumpidamente, pese a que aún está en la dosis, esto para evitar caer en la segunda etapa (disforia). 4. <u>Una cuarta etapa:</u> Comienza la psicosis y las alucinaciones. Estas últimas pueden ser visuales, auditivas, olfatorias o cutáneas. Esta droga es bastante intensa, por lo que los efectos son bastante rápidos. No obstante, es posible que además de los enumerados en el recuadro anterior, se puedan observar los siguientes: ○ Pérdida de peso ○ Taquicardia ○ Insomnio ○ Verborrea ○ Náuseas y/o vómitos ○ Temblor ○ Hipertensión arterial	
COCAÍNA Es una droga estimulante	Efectos inmediatos: ○ Ausencia de fatiga, sueño y hambre. ○ Exaltación del estado de ánimo. ○ Disminuyen las inhibiciones. ○ Aceleración del ritmo cardíaco y aumento de la presión arterial. ○ Aumento de la temperatura corporal y sudoración. Efectos con dosis altas: ○ Ansiedad intensa y agresividad. ○ Ilusiones y alucinaciones. ○ Temblores y movimientos convulsivos.	- Complicaciones psiquiátricas, tales como irritabilidad, crisis de ansiedad, disminución de memoria y de la capacidad de concentración. - Psicosis cocaínica: Brote de ideas paranoides. - Alteraciones neurológicas. - Cardiopatías.
BEBIDAS ALCOHÓLICAS	1. Desinhibición y excitación. 2. Afecta la frecuencia cardíaca. 3. Irrita el sistema gastrointestinal. 4. Estimula secreción de jugos gástricos y la producción de orina. 5. Los centros nerviosos superiores del cerebro se deprimen, afectando primero el habla, el pensamiento, e l entendimiento y el juicio. 6. Merma el equilibrio, la 1. Irritación del estómago y producir gastritis. 2. Daña el corazón al producir trastornos del ritmo cardíaco e incluso insuficiencia cardíaca. 3. Daña el hígado, pudiendo derivar en una cirrosis. 4. Generación de trastornos mentales, como pérdida de memoria, deterioro del aprendizaje, inflamación de nervios e incluso el llamado síndrome de Korsakof	- En exceso se puede llegar a la intoxicación alcohólica, lo que podría provocar un estado de coma y alcanzar la muerte por depresión respiratoria <u>Grupos de riesgo:</u> - Niños, niñas y adolescentes. - Embarazadas. - Conductores.

	coordinación motora fina, la visión y el audio. 7. Se ven afectados los centros inferiores, alterando la respiración y los reflejos espinales.		
FÁRMACOS Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	Alteraciones del estado de ánimo, euforia o desinhibición, somnolencia, mareos, disminución de la concentración, dificultades para coordinar movimientos, alteraciones del juicio, cambios conductuales, irritabilidad, ansiedad, taquicardia, náuseas, desorientación o pérdida de conciencia.	Puede generar dependencia física o psicológica, alteraciones en la salud mental, dificultades en el aprendizaje, problemas de memoria y concentración, cambios conductuales persistentes, deterioro de relaciones interpersonales, disminución del rendimiento académico y afectación progresiva de la salud física y emocional.	Intoxicaciones, sobredosis, accidentes, conductas de riesgo, problemas de convivencia escolar, afectación del desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, vulneración de derechos y consecuencias legales derivadas del porte, distribución o facilitación de sustancias prohibidas o medicamentos utilizados sin prescripción o autorización correspondiente.
TABACO	Daños: Bronquitis crónica. Enfisema pulmonar. Infartos. Úlceras en el estómago. Distintos tipos de cáncer.		El uso abusivo es causa de tabaquismo y dependencia física y psíquica.
SUSTANCIAS INHALANTES	Daños: Alteraciones de memoria, atención y concentración. Deterioro del aprendizaje y rendimiento escolar. Daño neurológico y afectación del sistema nervioso central. Problemas respiratorios y daño pulmonar. Daño hepático y renal. Alteraciones del estado de ánimo y conducta. Dependencia psicológica y/o física. Dificultades en las relaciones interpersonales y adaptación escolar.		Riesgos: Intoxicación aguda. Pérdida de coordinación y equilibrio. Desmayos o pérdida de conciencia. Convulsiones. Conductas impulsivas o riesgosas. Accidentes por alteración de reflejos y juicio. Asfixia o problemas respiratorios graves. Riesgo vital e incluso muerte súbita en casos de consumo excesivo.

SUSTANCIAS PROHIBIDAS	Se entenderá por tales no solo el alcohol y las drogas tradicionales (marihuana prensada/cogollo, cocaína, pasta base, fármacos sin receta), sino también los extractos líquidos, aceites, ceras (wax) o destilados de cannabis (THC) diseñados para su consumo mediante dispositivos de vapeo • -Vaporizadores/Sistemas de Vapeo: Dispositivos electrónicos que calientan un líquido para generar aerosol que es inhalado. Para efectos de este protocolo, se consideran vías potenciales de administración de sustancias psicotrópicas, estupefacientes o nicotina.	Riesgos: Daño pulmonar y dificultad respiratoria. Irritación de garganta y tos frecuente. Aumento del riesgo de enfermedades cardiovasculares. Adicción a la nicotina, especialmente en adolescentes. Alteraciones en la concentración, memoria y aprendizaje. Trastornos de ansiedad e irritabilidad. Exposición a sustancias químicas tóxicas y metales pesados. Mayor riesgo de consumo posterior de cigarrillos u otras sustancias. Problemas en el desarrollo cerebral en menores de edad. Afectación de la convivencia escolar y normalización de conductas de riesgo.
------------------------------	---	---

Artículo 60.3 Niveles de riesgo en consumo de drogas

Durante el año 2019 se realizó una encuesta a estudiantes de IIº medios de 1275 colegios de 46 comunas, con 85.907 encuestas completadas.

En virtud de esta encuesta se constató la existencia de dos niveles de riesgo en consumo de drogas por parte de estudiantes, los cuales se pueden observar a continuación:

CONSUMO DE RIESGO ALTO	CONSUMO DE RIESGO BAJO
Incluye casos de NNA que cumplen al menos uno de los siguientes criterios: - Emborracharse 3 o más veces en los últimos 30 días. - Usar cannabis (marihuana) 10 o más veces alguna vez en la vida. - Usar LSD, éxtasis, cocaína o pasta base de cocaína.	Incluye todos los casos de NNA que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios: - Emborracharse 0, 1 o 2 veces en los últimos 30 días. - Haber consumido cannabis 9 veces o menos en la vida. - No haber usado nunca en la vida LSD, éxtasis, cocaína o pasta base de cocaína.

Artículo 60.4 Factores de riesgo y factores protectores en el consumo de sustancias en estudiantes.

FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
a. Pares consumen drogas. b. Transgresión a la norma social. c. Hacer la cimarra. d. Pasar tiempo fuera de casa en las noches. e. Presencia de uso de tabaco en familia y/o amigos. f. Lugares de consumo de alcohol: En casa. g. Desconocimiento de actividades fuera de la escuela y nocturnas. h. Violencia sexual en algún momento.	a. Desaprobación parental del uso de drogas. b. Pasar toda la noche en casa. c. Tiempo compartido con los padres, madres o adultos responsables. d. Intensidad de entorno religioso. e. Presencia de vínculo barrial.
i. Rendimiento académico relativo. j. Ha ejercido violencia a terceros. k. Pares buscan peleas. l. Presencia de pensamiento o intento suicida. m. Desapego a las normas. n. Desconocimiento del grupo de pares. o. Participación de pares en actos delictivos. p. Presencia de intentos suicidas en pares o conocidos. q. Ser parte de grupo que ejerce violencia. r. Conductas impulsivas.	

Artículo 60.5 Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol, tabaco y/o drogas al interior del establecimiento.

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas, tabaco, fármacos alcohol u otras en alguna de las dependencias del establecimiento, o que en su defecto, llegue al establecimiento bajo los efectos de estupefacientes o en estado de ebriedad, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible consumo de tabaco, alcohol o drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
2. Pondrán de inmediato en conocimiento del Director/a y del Encargado/a de Convivencia Educativa todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna, debiendo dejar una constancia escrita de la situación ocurrida. Internamente y respecto a la relación del o la estudiante con el colegio, **se aplicará el procedimiento de faltas indicado en este reglamento.**
3. El estudiante será llevado a una oficina o sala acompañada del Encargado/a de convivencia educativa y otro trabajador/a del establecimiento educacional.
4. El Encargado/a de Convivencia Educativa o la persona en la que este delegue la investigación, citará inmediatamente a los apoderados del o la estudiante para informar la situación que le afecta. Esta comunicación se realizará por medio de una llamada telefónica, dejando constancia de la gestión en el libro de clases. El o la estudiante involucrado/a debe permanecer en el Colegio mientras se toma contacto con la persona adulta y solo se retirará de éste cuando el adulto responsable lo pase a retirar o delegue dicho retiro en otro adulto responsable (previamente

informado al establecimiento educacional a través de llamada telefónica y correo electrónico).

5. Una vez reunidos todos los antecedentes por parte del Encargado/a de Convivencia Educativa, este los remitirá a Dirección o a Inspección General, quien será quien determine la medida correspondiente y derivará el caso al Equipo de Convivencia educativa, en caso de que ello corresponda conforme su informe, para que éste pueda comenzar las gestiones con una Red de Apoyo externo.
6. El Equipo de Convivencia Educativa mantendrá un seguimiento del caso cada 15 días, debiendo dejar registro de tal gestión.
7. Se deja expresa constancia que el establecimiento resguardará la identidad del estudiante involucrada, protegiendo su intimidad y la de su familia. Por lo tanto, jamás será expuesto al resto de la comunidad educativa.

Artículo 60.6 Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias en actividades formativas fuera del establecimiento.

1. Los adultos encargados deberán informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento y al Encargado/a de Convivencia Educativa, con el objeto de determinar los pasos a seguir, los cuales pueden ser:
 - a. Mantener al o la estudiante involucrada en el lugar de la actividad, bajo su estricta vigilancia.
 - b. Gestionar el regreso a su hogar junto a un adulto responsable, parte de la delegación del establecimiento.
2. Adoptada la decisión, los adultos responsables de la actividad informarán a la familia, comunicándoles sobre la situación, el estado del o la estudiante y el hecho de que se activará el Reglamento Interno de Convivencia Educativa apenas se regrese al establecimiento.
3. En caso de que se decida la opción b) precedente, además se les entregará la opción de que sean ellos, como padres, quienes concurren al lugar donde se encuentra su hijo (a) para retirarlo.
4. Paralelamente se derivará el caso al Equipo de Convivencia Escolar para que éste pueda comenzar las gestiones con una Red de Apoyo externo, debiendo mantener un seguimiento del caso.

Artículo 60.7 Procedimiento frente a la existencia de sospecha al interior del colegio y en actividades formativas externas.

Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, la Dirección del establecimiento pondrá los antecedentes con que cuenta en conocimiento de las autoridades competentes conforme el procedimiento de delitos regulado en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Por lo tanto, quienes desarrollarán la investigación para determinar la efectiva configuración de un delito serán estas autoridades y no el establecimiento. No obstante, el colegio igualmente realizará una indagación con el objeto de determinar la existencia de una falta a nuestro Reglamento.

Se hace presente que la efectiva constatación de una falta a nuestra normativa interna no necesariamente podrá constituir un delito, pero sí originará consecuencias conforme nuestro Reglamento Interno, como por ejemplo, la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias.

Pasos previos:

1. El miembro de la comunidad educativa que constate la situación deberá dar aviso inmediato al Encargado/a de Convivencia Educativa quien a su vez informará al Equipo Directivo del establecimiento.
2. Una vez en conocimiento de la situación, el Equipo Directivo y el Encargado/a de Convivencia Educativa se reunirán y deberán determinar el cómo abordaran la emergencia y la certeza de la información recepcionada.

3. Dependiendo de la sospecha o constatación, deberán seguirse los siguientes procedimientos.

Protocolo como tal frente a sospecha de microtráfico.

1. El Encargado/a de Convivencia Educativa se comunicará inmediatamente con el apoderado/a, para que concurra al establecimiento a la brevedad.
2. El director/a del establecimiento junto al Encargado/a de Convivencia Educativa deberán informar la situación al apoderado/a y al o la estudiante.
 - a) Se les explicará que el establecimiento respeta el principio de presunción de inocencia, no obstante lo cual, tiene la obligación legal de hacer la denuncia conforme los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, por lo que se derivará el caso a las autoridades competentes. Se activará una investigación conforme el procedimiento de faltas contemplado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
 - b) Paralelamente, se derivarán los antecedentes al Equipo de Convivencia Educativa, para que estos realicen un seguimiento y determinen la necesidad de derivar a redes externas de apoyo.

Artículo 60.8 Procedimiento frente a constatación o casos flagrantes de microtráfico al interior del colegio y en actividades formativas externas.

1. El Encargado/a de Convivencia Educativa se comunicará inmediatamente con el apoderado/a, para que concurra al establecimiento a la brevedad.
2. En la llamada telefónica, se le explicará detalladamente la situación al apoderado/a, señalándole la importancia de que se presente en el establecimiento educacional y la obligación que tiene el colegio de realizar una denuncia ante las autoridades competentes.
3. El o la estudiante quedará a cargo de dos trabajadores de nuestro establecimiento, preferentemente miembros del Equipo Directivo, los cuales serán determinados por el Director/a, hasta el arribo de su apoderado/a.
4. El Director/a del establecimiento llamará a Carabineros o a Policía de Investigaciones, para que estos concurran al establecimiento educacional. La llamada a Carabineros o Policía de Investigaciones sólo se realizará cuando el apoderado/a esté en conocimiento de la situación y en camino al colegio.
5. El Equipo Directivo y el Encargado/a de Convivencia educativa gestionarán la llegada de las autoridades con el objeto de que esta sea lo menos invasiva y pública posible, debiendo velar porque la situación sea privada y confidencial.
6. El Equipo Directivo y el Encargado/a de Convivencia Educativa deberán velar porque todas las gestiones queden registradas por escrito y por la protección del o la estudiante.
7. El Encargado/a de Convivencia Educativa deberá dejar registro del parte de carabineros, siendo su obligación obtener tal información en los días siguientes
8. Se activará una investigación conforme el procedimiento de faltas contemplado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
9. Paralelamente, se derivarán los antecedentes al Equipo de Convivencia Educativa, para que estos realicen un seguimiento y determinen la necesidad de derivar a redes externas de apoyo.
10. El Director/a podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
11. El Equipo de Convivencia Educativa deberá tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA, OLN y SENAME de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

Artículo 60.9 Procedimiento frente a Casos de sospecha y/o constatación de microtráfico en actividades formativas externas al establecimiento (Por ejemplo: Campeonato, salida a terreno, salida pedagógica, etc.)

1. Los docentes y el personal presente deberán resguardar el principio de inocencia.
2. Los adultos responsables de la actividad deberán comunicar inmediatamente a la familia del o la estudiante, al Director/a del establecimiento educacional y al Encargado/a de Convivencia Educativa sobre la situación ocurrida.
3. Dependiendo de la sospecha o constatación, deberán seguirse los siguientes procedimientos.

Artículo 60.10 Procedimiento Frente a sospecha de microtráfico en actividades formativas externas al establecimiento (Por ejemplo: Campeonato, salida a terreno, salida pedagógica, etc.)

1. En caso de ser posible se solicitará a la familia la concurrencia inmediata al lugar donde se desarrolla la actividad, para informarse sobre la situación y eventualmente retirar a su hija.
2. Se le explicará la situación ocurrida y la obligación que tiene el establecimiento educacional de realizar la denuncia ante las autoridades competentes.
3. En caso de que la actividad formativa sea desarrollada en una ciudad diferente que imposibilite la concurrencia inmediata de la familia, los adultos responsables realizarán una llamada telefónica o videollamada, explicando la situación y la obligación de realizar la denuncia ante las autoridades competentes. En esta situación y en caso de que se decida el retorno del estudiante a su hogar, los adultos deberán gestionar el regreso del estudiante, sea que uno de los adultos responsables lo acompañe o que un miembro de su familia viaje a buscarlo.
 - i. Se deja expresa constancia que los gastos de este viaje deberán ser asumidos por la familia del apoderado.
4. Previa conversación con Encargado/a de Convivencia Educativa y Director/a del establecimiento, se citará al apoderado/a y al o la estudiante para el día hábil siguiente, a una reunión con el primero.
5. Se activará una investigación conforme el procedimiento de faltas contemplado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
6. Paralelamente, se derivarán los antecedentes al Equipo de Convivencia Educativa, para realizar un seguimiento y determinar la necesidad de derivar a red de apoyo externo.

Artículo 60.11 Procedimiento Frente a la constatación o flagrancia del microtráfico en actividades formativas externas al establecimiento (Por ejemplo: Campeonato, salida a terreno, salida pedagógica, etc.)

1. Se solicitará a la familia la concurrencia inmediata al lugar donde se desarrolla la actividad, para informarse sobre la situación. En caso de que la actividad formativa sea desarrollada en una ciudad diferente, los adultos responsables realizarán una llamada telefónica o videollamada.
2. Se le explicará la situación ocurrida y la obligación que tiene el establecimiento educacional de realizar la denuncia ante las autoridades competentes, por lo que se les solicitará que concurren al lugar donde se encuentre su hija a la brevedad.
3. Se procederá a llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones, debiendo uno de los encargados de la actividad acompañar en todo momento al o la estudiante. Esto hasta la llegada de su apoderado/a, momento en que podrán continuar con las actividades.
4. Previa conversación con Encargado/a de Convivencia Educativa y Director/a del establecimiento, se citará al apoderado/a y al o la estudiante para una reunión en fecha que se acordará dependiendo de la ciudad y situación en la que se encuentren.

5. Se activará una investigación conforme el procedimiento de faltas contemplado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
6. Paralelamente, se derivarán los antecedentes Equipo de Convivencia Educativa, para realizar un seguimiento y determinar la necesidad de derivar a red de apoyo externo.

Artículo 60.12 Remisión expresa al Capítulo IX del presente reglamento interno de convivencia educativa, denominado como “Faltas y abordaje disciplinario”.

Como ha podido observarse, todos los protocolos precedentemente enumerados (artículos 60.5, 60.6, 60.7, 60.8, 60.9, 60.10 y 60.11) contienen una remisión expresa al procedimiento general de faltas, el cual se encuentra regulado en el Capítulo IX del presente reglamento.

En consecuencia, todo el proceso aplicable se encuentra regulado en dicho capítulo, no repitiéndose en el presente título con el fin de evitar redundancias y sobre-regulaciones. No obstante lo anterior, y para otorgar mayor certeza y claridad procedimental, se detallan a continuación los plazos aplicables, reiterándose que el procedimiento íntegro se encuentra regulado en el capítulo IX:

GESTIÓN	PLAZO
Plazo Investigación	10 días hábiles, prorrogables por el mismo período, que se cuenta desde que la parte denunciada ha sido notificada.
Informe final	3 días hábiles desde que cierra la investigación.
Entrega Informe al resolutor	1 días hábil desde que concluye informe
Resolución final y su notificación	5 días hábiles desde que el investigador entrega el informe
Plazo para apelar la resolución final (impugnación)	5 días hábiles, salvo que exista norma especial
Plazo para analizar la reconsideración	5 días hábiles, salvo que exista norma especial
Plazo para notificar el resultado de la reconsideración	5 días hábiles, contados desde que concluye el plazo para analizar la solicitud
Plazo total de la investigación	No debe superar los 45 días hábiles desde el inicio de la misma.

Artículo 61. Protocolo en caso de Porte y/o Uso de Armas.

Queda expresa constancia que es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a nuestros estudiantes.

La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

De acuerdo a la normativa legal el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto N.º 400 del Ministerio de Defensa del año 1978 y el cual fue modificado por la Ley 21.412, publicada en enero del año 2022, disposición que establece expresamente que en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Artículo 61.1 Conceptos generales:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ARMA	Conforme la Real Academia Española, por armas debemos entender cualquier instrumento, medio o máquina destinados a atacar o a defenderse. Por otro lado, conforme el artículo 132 del Código Penal, un arma es entendida como toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear, aun cuando no se haya hecho uso de él.
ARMA BLANCA	Instrumento, herramienta o utensilio cortante o punzante. Es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos, tales como estoques, navajas, cortaplumas, hojas de presto barba, cuchillos, entre otros.
ARMA DE FUEGO	Toda aquella arma que tenga cañón y dispare, que esté concebida para disparar o que pueda adaptarse o transformarse para disparar municiones o cartuchos, aprovechando la fuerza de la expansión de los gases de la pólvora o cualquier compuesto químico.
ARMAS ELÉCTRICAS	Son armas basadas en pulsaciones eléctricas, tales como bastones eléctricos o de electroshock y otras similares.
ELEMENTOS LACRIMÓGENOS O DE EFECTO FISIOLÓGICO	Todo artefacto, ingenio o dispositivo destinado a emitir, producir o lanzar gases, humo o niebla, llamas, descargas eléctricas o sustancias químicas, sean ellas deletéreas o dañinas, denominados normalmente como artificios.

EXPLOSIVOS Y OBJETOS EXPLOSIVOS	Tales como bombas, granadas y otros artefactos de similar naturaleza, como asimismo sus partes y piezas y las sustancias químicas esencialmente susceptibles de ser usadas o empleadas para la fabricación de explosivos como también las que sirvan de base para la elaboración de municiones, proyectiles, etc.
ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS Y OTROS ARTEFACTOS DE SIMILAR NATURALEZA	Municiones y/o cartuchos.
ARMAS DE FANTASÍA	Entendiéndose aquellas que se esconden bajo una apariencia inofensiva.
ARMAS ARTESANALES O HECHIZAS	Artefactos o dispositivos, cualquiera sea su forma de fabricación, partes o apariencia, que no sean artefactos bélicos o armas de fuego y que hayan sido creadas, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
ARTEFACTOS FABRICADOS SOBRE BASE DE GASES AFIXANTES, PARALIZANTES, VENENOSOS, SUSTANCIAS CORROSIVAS O DE METALES	que por la expansión de los gases producen esquirlas, bombas o artefactos explosivos o incendiarios; ni los implementos específicamente adaptados para el lanzamiento o activación de cualquiera de estos elementos.

Artículo 61.2 Protocolo Frente al porte y/o uso de arma blanca.

1. Si una estudiante es sorprendida utilizando o portando un arma blanca, el adulto más cercano conversará y dialogará para que entregue el arma. **Paralelamente** informar y solicitar que Inspectoría y/o Dirección se dirijan al lugar de los hechos.
2. Si el diálogo es imposible de realizar, Dirección o Inspectoría General llamarán a la autoridad competente, para que estos concurren al establecimiento educacional y tratar la situación. **Paralelamente**, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de las estudiantes.
3. Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma, si ésta fuese entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
4. El Equipo de Convivencia Escolar, entrevistará a la estudiante **inmediatamente luego de los hechos** para tomar su testimonio. En el relato deberá quedar registrada la fecha, la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente, nombre y firma de la estudiante.
5. Paralelamente, Inspectoría General, informará a los apoderados, a quienes citará a una reunión de carácter **urgente**. En esta reunión, se les informará el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento deberá aplicar.

6. Dirección del establecimiento educacional denunciará el hecho ante el organismo competente una vez informados los apoderados (siempre y cuando resulte necesario).
7. En el evento de que exista la posible configuración de un delito, la denuncia será presentada ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales con competencia penal o ante el Ministerio Público, dentro del **plazo de 24 horas** de constatados los hechos.
8. Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno.

Artículo 61.3 Protocolo Frente al porte y/o uso de arma de fuego.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a un estudiante portando un arma de fuego o tome conocimiento de su porte, informará **inmediatamente** a Dirección, quien a su vez dará aviso a la autoridad competente.
2. **Paralelamente**, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de los estudiantes. Además, si resulta necesario y de existir algún lesionado o herido, se solicitará el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o el apoyo de cualquier otra índole pertinente.
3. El Encargado/a de Convivencia Escolar (o quien designe), una vez controlada la situación, citará a los apoderados e intentará entrevistar al estudiante para que ésta relate los hechos, en caso de que pueda ser realizado. Todos los hechos serán por escrito y leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente.
4. Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
5. Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno.

Artículo 61.4 Situación especial – Gas Pimienta.

Se deja expresa constancia que los gases pimienta son artículos restringidos por la Ley de Control de Armas, cuya venta está sujeta a un control por parte de la DGMN y a la mayoría de edad de su comprador/a. Por lo tanto, nuestro establecimiento educacional prohíbe estrictamente su porte y utilización, tanto en sus dependencias como en actividades formativas o extracurriculares realizadas fuera del colegio.

Se hace presente a toda la comunidad educativa que en caso de que un estudiante porte o utilice dicha arma, ésta será requisada y entregada a Inspectoría General, siendo esta autoridad interna quien se contacte con el apoderado/a para su posterior entrega.

Paralelamente, se activará el procedimiento de faltas contemplado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 61.5 Denuncia.

En los casos en que se configure un posible delito, Dirección del establecimiento o quien la subrogue, procederá a realizar la denuncia ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas. Esta denuncia será realizada por el medio más idóneo y de conformidad a las exigencias de la autoridad competente, quienes pueden ser PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público o los tribunales con competencia penal. Asimismo, en el evento de que pudiesen existir antecedentes que permitan presumir la existencia de algún tipo de vulneración de derechos respecto de la estudiante, se procederá con la aplicación del protocolo de vulneración de derechos presente en este Reglamento.

Artículo 61.6. Deber de confidencialidad y protección de intimidad.

Cualquiera sea el hecho constatado, el colegio Providencia velará por mantener la confidencialidad de la investigación y resguardar la intimidad de la o de las estudiantes involucradas y de sus familias.

Artículo 62. Protocolo en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.

La inclusión es una dimensión esencial del derecho a la educación. En este sentido, resulta fundamental incluir en esta comprensión la diversidad sexual y de género, las cuales cada vez se hacen presentes de manera más visible en los espacios escolares. En este contexto, como comunidad educativa debemos avanzar en la reflexión, comprensión y consensos para acompañar a todos y a todas nuestras estudiantes.

Este documento surge de la necesidad de plasmar este desafío dentro de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que se enmarca dentro de los valores que nuestro Colegio intenta traspasar a sus estudiantes, y en las disposiciones establecidas en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI); las Orientaciones emanadas desde MINEDUC, las directrices establecidas por la Superintendencia de Educación a través de Resolución Exenta N.º 0812 de fecha 21 de diciembre de 2021, que establece una nueva circular que garantiza el Derecho de Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, así como también demás normas nacionales e internacionales que versen sobre la materia.

Artículo 62.1. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.

Como bien puede desprenderse del punto precedente, el sistema educacional chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución de nuestro país. El artículo 3 de la Ley General de la Educación es bastante claro en establecerlo, al señalar expresamente que *“El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes...”*

Artículo 62.2. Principios inspiradores del reconocimiento y la protección de la identidad y expresión de género:

PRINCIPIO INSPIRADOR	DESCRIPCIÓN
DIGNIDAD DEL SER HUMANO	La dignidad es un atributo de todos los seres humanos sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. <i>“En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación de los diversos instrumentos educativos deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa”</i> Lo anterior también debe ser vinculado con el artículo 3 letra n) de la Ley General de Educación, norma que sostiene expresamente que <u>el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.</u>
INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.	La Convención de Derechos del Niño es clara al consagrar en el párrafo primero de su artículo 3 el derecho de los niños a que <i>“... se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.”</i> Este concepto busca garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social. Así también lo define y establece el artículo 5, literal e) de la Ley 21.120, también conocida como “Ley de Identidad de Género”.
EL DESARROLLO PLENO, LIBRE Y SEGURO DE LA	<i>“La sexualidad, afectividad y género son parte integral de la personalidad de todo ser humano”,</i> su desarrollo es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social.
SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO	
PRINCIPIO DE INTEGRACION E INCLUSION	El sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre éstos, cualquiera sea su condición socioeconómica, cultural, étnica, de género, de nacionalidad o de religión.
AUTONOMÍA PROGRESIVA	La Autonomía progresiva refiere que niños, niñas y adolescentes <u>tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos</u> de acuerdo a la evolución de sus facultades, edad, madurez y en base al acompañamiento y guía que realicen sus padres, madres, apoderado/a o tutor legal, confiriéndoles progresivamente cada vez un mayor protagonismo en la definición de su identidad”.
DERECHO A PARTICIPAR Y A SER OÍDO	Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho y por lo tanto deben ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida. Comprende el derecho a ser escuchados, a expresarse libremente generando y garantizando espacios para ello y a recibir la información necesaria para que se formen su propia opinión.

NO DISCRIMINACION ARBITRARIA	Surge del principio de inclusión y “...propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas, sociales de las familias que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional, el aprendizaje y participación de los niños niñas y estudiantes”.
PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO	El artículo 5 de la ley 21.120 reconoce otros principios que sirven de fundamento a la protección de este derecho, entre los cuales se encuentran: 1. <u>Principio de la No Patologización</u>: La identidad de género y su protección suponen el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma. 2. <u>Principio de la Confidencialidad</u>: Las personas tienen derecho a que se resguarden sus antecedentes y respete su privacidad, sin que exista divulgación de éstos por parte de terceras personas. 3. <u>Principio de la Dignidad en el Trato</u>: Toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso por parte de los órganos del Estado, cualquiera sea el momento o la circunstancia.

Artículo 62.3. Medidas básicas de apoyo para estudiantes en tránsito de género del colegio.

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
APOYO A LA NIÑA, NIÑO, ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA	La Dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; él o la estudiante; y su familia, especialmente para coordinar
	y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En caso de que él o la estudiante se encuentre participando en los programas de acompañamiento profesional regulados en el artículo 23 de la Ley 21.120 y reglamentadas en el Decreto Supremo N° 3 del año 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, <u>las autoridades escolares también deberán coordinarse con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.</u> También deberán proveer todas las facilidades para que estos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS	Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades educacionales <u>deberán</u> adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante, usen el nombre social correspondiente. Lo anterior deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones estipulados por los solicitantes, conforme el acuerdo arribado. En caso de que corresponda, esta instrucción también deberá ser impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. <u>Todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.</u>
USO DEL NOMBRE LEGAL EN TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES	El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la Ley 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, a petición del apoderado/a o del o la estudiante mayor de 14 años, los establecimientos agregarán en el libro de clases el nombre social del o la estudiante, esto para facilitar su integración y su uso cotidiano. Asimismo, se utilizará el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
PRESENTACION PERSONAL	El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. La regulación sobre la presentación personal se encuentra expresamente regulado a propósito del uniforme escolar de nuestro establecimiento
MEDIACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	Atendiendo la complejidad del caso y a la necesidad de contar con apoyos específicos, se pone en conocimiento de los distintos miembros de nuestra comunidad educativa la posibilidad de acudir a una mediación ante la Superintendencia de Educación, esto con el objeto de resolver las diferencias que podrían surgir en la determinación de acuerdos, apoyos y demás medidas.

Artículo 62.4. Inicio del protocolo

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

1. La apoderada/o de la estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por escrito una reunión con el Director/a del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días desde su solicitud.

EL OBJETIVO DE ESTA REUNIÓN ES ESTABLECER ACUERDOS EXPLÍCITOS EN TORNO A:	
NOMBRE SOCIAL	Al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrada cotidianamente 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 alumna regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
DEBERES Y DERECHOS	El o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que las demás.
USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS	Especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante. Uso de baños/camarines: se acordará con el/la estudiante y su familia, resguardando privacidad y seguridad, sin imponer medidas segregadoras.
USO DEL UNIFORME	Estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
COMUNICACIÓN Y APOYO	Indicando formas de comunicación fluida con el o la estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para la estudiante en este tránsito.
ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	señalando acciones dirigidas a los estudiantes, sí como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia la estudiante.

2. 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 de el o la 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.
3. 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.

Si bien el estudiante mayor de 14 años tiene la facultad de solicitar la activación de dicho protocolo sin que sus apoderados influyan en el resultado del mismo, el establecimiento educacional tiene

el deber de informar a los apoderados a cargo sobre la solicitud de activación, teniendo en consideración lo estipulado en el apartado **“Derechos del Apoderado”**.

Artículo 63. Protocolo Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas complementarias del Curriculum Escolar. Son estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno para generar en las estudiantes un manejo globalizado de los contenidos y conceptos trabajados en el aula. Buscan desarrollar experiencias de aprendizaje y situaciones pedagógicas que permitan un proceso de enseñanza y de aprendizaje altamente significativo, favoreciendo el pensamiento crítico y permitiendo vincular los nuevos conocimientos con la realidad social.

Los viajes de estudios y salidas pedagógicas son actividades oficiales del Colegio, se definen como experiencias culturales, deportivas, recreativas y/o experiencias de aprendizaje enriquecedoras para la estudiante en pro de su desarrollo integral y formación personal. Son actividades debidamente planificadas por el Responsable (docente, asistente, educador) de la actividad y en pleno conocimiento del Equipo directivo y Coordinación Académica.

Artículo 63.1 Formato y requerimientos de salida pedagógicas

DATOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN
OBJETIVO DE LA SALIDA	El Proyecto educativo Institucional de nuestro establecimiento pretende desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes, así como también brindarles la posibilidad de aprendizaje en diferentes espacios.
DURACIÓN DE LA SALIDA	Las salidas pedagógicas podrán tener una duración superior a un día y se podrán autorizar y efectuar en cualquier curso, nivel, academia y/o talleres extraprogramáticos.
COSTO DE LA SALIDA	Dependiendo de la salida, de su planificación y organización, podrán ser financiadas con recursos del Sostenedor y/o de los apoderados. En caso de que la estudiante y/o apoderado/a hayan confirmado asistencia en el bus o en el recinto de alojamiento y finalmente no se presenten, deberán asumir los costos asociados y comprometidos.
DOCUMENTACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA	Se requiere: A. La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada. B. Nombre de los adultos responsables y sus respectivos números de teléfono. C. Fotocopia de los documentos del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes. D. Nómina de estudiantes participantes con sus respectivos números de teléfono. E. Formato oficial de la salida pedagógica completo
AUTORIZACIÓN DE APODERADOS	Cualquiera sea la salida pedagógica, siempre se requerirá la autorización escrita del padre, madre o apoderado. <u>Sin esta autorización no podrá la estudiante salir del Colegio</u> , debiendo quedarse en las instalaciones, realizando las tareas que le encomiende la coordinadora de cada ciclo.

ADULTOS RESPONSABLES DE LA SALIDA PEDAGÓGICA	El curso debe ser acompañado al menos por su profesor/a jefe o quien haya organizado la salida, y por uno o más funcionarios/apoderados del establecimiento presentados en la propuesta, o delegados por la Dirección del establecimiento. <u>De esta manera, el equipo responsable se conformará por:</u>
	A. Encargado de la actividad. B. Profesores o funcionarios acompañantes. C. Estudiantes regulares del grupo o curso que se trate. (Se deja expresa constancia que en ningún caso están permitidos niños, niñas y adolescentes que no formen parte de nuestro establecimiento educacional). D. Se sugiere ser acompañados por apoderados, no siendo esta una obligación. <i>Al menos debe existir un adulto responsable por cada diez estudiantes de un curso o grupo. En caso de pre básica debe existir un adulto responsable por cada cuatro estudiantes.</i>
ROLES DE LOS ADULTOS PARTICIPANTES	1. <u>Profesor o encargado de la actividad:</u> Es quien organiza, planifica, presenta documentación a coordinación académica y lidera la actividad en todo momento. El profesor/a encargado es quien elaborará las tarjetas de identificación. Además es quien designará a encargado de conteo y encargado de botiquín. 2. <u>Adulto responsable del botiquín:</u> Asistirá al profesor encargado en caso de ocurrir un accidente. 3. <u>Adulto responsable del conteo de los estudiantes:</u> Deberá llevar un conteo de las estudiantes durante la salida. De esta manera, este adulto será el responsable de pasar la asistencia en el momento de las indicaciones al curso y una vez que estén arriba del bus (antes, durante y finalizada la actividad de visita). Se deja expresa constancia que, luego de la división de las estudiantes en grupos, será el adulto a cargo del mismo quien lleve el conteo permanente de las estudiantes encargadas a su cuidado. Cada adulto responsable de un grupo tendrá la obligación de acompañar a las estudiantes al baño, ya que estos no podrán acudir sin supervisión, salvo <i>estudiantes de séptimo básico a cuarto medio, quienes deberán acompañarse entre pares, previa autorización de su adulto responsable.</i> 4. <u>Apoderado/a acompañante:</u> El perfil más importante del apoderado/a que acompaña es de disposición y apoyo hacia el logro de los objetivos pedagógicos de la experiencia y temas transversales que se fortalecerán con la actividad. Se espera una colaboración respetuosa con el docente encargado y demás funcionarios presentes, así como también una comunicación fluida en todo momento. <u>Las funciones concretas del apoderado/a acompañante serán:</u> A. Asistir a las estudiantes durante esta experiencia. B. Seguir la hoja de ruta de la actividad. C. Velar por el cuidado general de las estudiantes. D. Apoyar en las reflexiones grupales o individuales que están planificadas. E. Aceptar las indicaciones que entregue el profesor/a para el

	desarrollo de la experiencia educativa extraescolar.
--	--

Artículo 63.2 Procedimiento de salida pedagógica.

1. El responsable de la actividad deberá completar el formato oficial de salida pedagógica, el cual debe ser entregado a Coordinación de Ciclo con un mínimo de **30 días antes de ser realizada la actividad**.
2. Coordinación Académica evaluará la salida pedagógica y dará respuesta al organizador dentro de los **cinco días hábiles siguientes**, verificando si esta cumple con los estándares pedagógicos solicitados, de ser así, la propuesta será enviada a Coordinación SEP para gestionar su autorización..
3. Una vez autorizada, el responsable de la actividad enviará la autorización de salida pedagógica a los apoderados, las cuales posteriormente serán recepcionadas y entregadas en administración **15 días antes de efectuar la salida**, para gestionar autorización y envío de oficio a Dirección Provincial de Educación (Las autorizaciones deben ser entregadas en perfectas condiciones, no deben estar sucias, arrugadas, rotas etc.).
4. Los docentes que participen de la salida pedagógica deben dirigirse a su coordinación de ciclo respectivo, para informar de dicha situación y dejar el material pedagógico de la jornada. Teniendo en consideración que la prioridad del establecimiento es velar por el aprendizaje de las estudiantes, el docente participará en horarios que tengan la menor concentración de clases.

Artículo 63.3 Medidas de seguridad.

1. Las estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme institucional o buzo del colegio, según lo indique el/la docente a cargo.
2. Todo miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, funcionarios u apoderados acompañantes) deberán contar con una tarjeta de identificación, la cual deberá tener las siguientes características:
 - a. En el caso de las estudiantes:
 - i. Nombre completo.
 - ii. El número de teléfono de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo.
 - iii. El nombre y dirección del establecimiento educacional.
 - b. En el caso de los adultos:
 - i. Nombre completo.
 - ii. Cargo.
 - iii. Nombre y dirección del establecimiento educacional.
3. Las estudiantes podrán salir una vez que haya sido debidamente registrada, tanto en la asistencia del libro de clases, como en el registro de salida (Inspectoría General).
4. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los responsables.
5. El establecimiento no se hará cargo de la pérdida de pertenencias, por lo tanto es responsabilidad de cada estudiante hacerse cargo de estas.

6. La salida pedagógica comenzará y concluirá en el establecimiento educacional.
7. De realizar viaje en vehículos se debe tener en consideración los siguientes puntos:
 - a. Utilizar los cinturones de seguridad durante todo el viaje.
 - b. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto pararse en las pisaderas del bus, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar en los pasillos o sobre los asientos.
 - c. No subir ni bajar del medio de transporte cuando el vehículo se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del responsable a cargo de la actividad.
8. Ningún participante debe realizar cualquier acción que atente contra su seguridad física, o de sus compañeras.
9. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad, así como desarrollar las tareas designadas.
10. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisadas por algún/a docente o adulto responsable. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido bañarse si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
11. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
12. Se llevará un botiquín de primeros auxilios.

Artículo 63.4 Obligaciones de los padres y apoderados.

1. En el caso en que la estudiante presente graves problemas de salud y que estos sean, en principio, incompatibles con las actividades propuestas, el apoderado deberá presentar un certificado médico autorizando la actividad, junto con recomendaciones del profesional y su número de contacto, en un plazo de **cinco días hábiles antes del viaje.**
2. En caso de que la estudiante deba tomar medicamentos, el apoderado/a deberá informar **cinco días hábiles previos al viaje**, acompañando certificado médico que recete el medicamento, dosis y nombre del profesional que lo receta, junto a la autorización de los padres para administrar dicho medicamento a la estudiante.
3. Frente a comportamiento inapropiado de las estudiantes, que causen graves desórdenes, desacato, realicen acciones que afecten seriamente la integridad de sus compañeras o cometan una falta gravísima al reglamento interno de convivencia escolar, serán los apoderados quienes tendrán la obligación de retirar a las estudiantes de la actividad, por sus propios medios. Al día hábil siguiente a la llegada de las estudiantes, se iniciará el proceso de investigación o la activación del protocolo correspondiente.
4. El apoderado/a deberá estar al día en los pagos de la salida pedagógica, en caso de corresponder.

Artículo 63.5 Obligaciones de los estudiantes.

1. Las estudiantes deberán cumplir con las actividades y horarios establecidos.
2. Cada estudiante debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento. En todo momento se espera respeto y buen trato con respecto a lugares sagrados y personas que los rodean; comportamiento adecuado en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.
3. Ninguna estudiante podrá salir sola o sin autorización del profesor a cargo, tanto de día como de noche, del lugar que se encuentren visitando.
4. En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
5. Cada estudiante deberá hacerse responsable del cuidado de sus artículos personales y del orden del lugar.
6. La/s estudiante/s que ocasionaren algún daño, deberán responsabilizarse y pagar por los destrozos.
7. Deben respetarse las normas y leyes del lugar en que permanezcan o transiten, de lo contrario, las integrantes del curso tendrán que asumir la responsabilidad penal frente a la normativa del lugar en que se encuentren.

Artículo 63.6. Casos en que no se autorizará una salida pedagógica:

La Dirección del Colegio autorizará las salidas pedagógicas y viajes de estudio de los cursos que cumplan con los criterios y normas de este documento. De esta manera, se negará la autorización para salidas pedagógicas conforme lo siguiente.

EN CASOS DE NO AUTORIZACIÓN AL CURSO EN GENERAL	CASOS DE NO AUTORIZACIÓN A UNA ESTUDIANTE EN PARTICULAR
1. Incumplimiento de los criterios del presente Reglamento y Protocolo. 2. Si hubiese dificultades generalizadas de las estudiantes del curso, tanto en rendimiento académico como en el ámbito disciplinario. 3. Si la agencia, destino o transporte no cumplieren las medidas de seguridad previamente garantizadas.	1. Si existiesen condiciones de salud (enfermedades) de una estudiante que fuesen incompatibles con la salida pedagógica, salvo que se presente dentro de plazo y forma, certificado médico que autorice a la estudiante, establezca recomendaciones para los profesionales a cargo y señale su número de contacto para casos de emergencias. 2. Si los padres no cumplieran con el aporte económico necesario, en el caso de que el viaje sea costado en parte o totalmente por las familias. 3. La estudiante se presentó el día de la salida bajo efectos de drogas o de alcohol. 4. Si la estudiante se encontrase con medida disciplinaria de no poder participar en la actividad. 5. No contar con la autorización del apoderado/a por escrito en el plazo correspondiente. 6. No haber hecho entrega dentro de plazo certificado médico de autorización y/o medicamentos.

Artículo 63.7. Sanciones.

1. Frente a comportamiento inapropiados, que causen grave desorden, desacato, realice acciones que afecten seriamente la integridad de sus compañeras o cometa una falta gravísima al reglamento interno de convivencia escolar la estudiante será el apoderado quien tendrá la obligación de retirar a la estudiante de la actividad, por sus propios medios. Al día hábil siguiente a la llegada de la estudiante, se iniciará el proceso de investigación o la activación del protocolo correspondiente.
2. El profesor responsable de la actividad está facultado para suspender en cualquier momento la actividad y decidir el regreso de todo el curso en caso de graves desórdenes generalizados de las estudiantes, situaciones fortuitas de alto riesgo como catástrofes naturales, inclemencias climáticas, peligro inminente a la seguridad de las estudiantes y otras situaciones debidamente ponderadas que así lo ameriten.

Artículo 63.8. Accidentes.

En caso de un accidente escolar, enfermedad grave u otro, el profesor/a responsable de la delegación tomará las medidas de urgencia que indique el especialista, haciendo uso del seguro escolar o seguro médico. Sin perjuicio de lo cual, se deja expresa constancia que se aplicará en lo pertinente el protocolo de accidentes presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 63.9. Autorización para participar en viaje de estudio.**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN VIAJE DE ESTUDIO**

Yo, _____ (nombre completo del apoderado) RUT: _____ en mi calidad de apoderado/a de _____ (nombre completo de la alumna), alumna del curso __, RUT _____ del Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco, con mi firma al pie de página expreso mi toma de conocimiento del contenido de este documento, adhiero a él y autorizo a que mi hija participe en el Viaje de Curso y en todas y cada una de las actividades que contempla el programa, reconociendo la autoridad y el derecho de los adultos a cargo a tomar decisiones en contrario. El Viaje de Curso se realizará en _____, desde el __ hasta el __ de __ de 20__, organizado por el Colegio, bajo la responsabilidad de los Profesores Jefes acompañantes, con el apoyo de adultos del Colegio y con la guía de personal calificado de la Agencia de Turismo _.

Junto con lo anterior me comprometo a retirar de la salida pedagógica, por mis propios medios, a mi pupilo/a si incurre en una falta gravísima al reglamento interno de Convivencia Educativa.

Cumpliendo con mis deberes como apoderados descritos en el artículo 2.2 (Pág N° 9)

(firma del apoderad)

Artículo 64. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúan 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 pasos expresos en este protocolo.

Artículo 64.1 Conceptos.

- a. Accidente: Suceso eventual o acción de que resulta daño involuntario para las personas o las cosas.
- b. Accidente Escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran accidentes escolares aquellos que incluyen el trayecto.
 1. Conforme lo expuesto, existen los siguientes tipos de accidentes escolares:

AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	EN ACTIVIDADES CURRICULARES O EXTRACURRICULARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	DE TRAYECTO
Entendidos como aquellos que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios al interior de nuestro establecimiento.	Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios fuera del establecimiento en actividades curriculares o extra programáticas, tales como salidas a terrenos, participación en eventos deportivos, culturales, sean estos a nivel comunal, regional o nacional.	Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educativo.

El accidente es provocado **“a causa”** de los estudios, relacionándose directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en educación física.

Por otro lado, el o la estudiante podría sufrir un accidente **“con ocasión”** de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando sufre una lesión camino al kiosco o el casino del colegio.

Artículo 64.2 Protocolo de actuación de accidentes escolares leves y eventuales moderados.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE LEVE ETAPAS I, II y III	Para efectos del presente protocolo de actuación se considerarán accidentes leves todas aquellas heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. También se incluirá dentro de este protocolo, toda aquella sintomatología que produzca malestares físicos leves, tales como dolor de cabeza, dolor de estómago, entre otros. Se deja expresa constancia de que este tipo de accidentes no suponen un riesgo en la vida de la estudiante, no constituyen hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.			
DEFINICIÓN DE ACCIDENTE MODERADO ETAPAS I, II y IV	Para efectos del presente protocolo de actuación se considerarán accidentes moderados todos aquellos que produzcan heridas que puedan requerir curaciones posteriores, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, etc. Se deja expresa constancia que este tipo de accidentes no suponen un riesgo en la vida del o la estudiante, pero podrían implicar ciertas heridas, fracturas u otros que, a juicio del Encargado/a de sala de primeros auxilios, requieren necesariamente la concurrencia a un centro asistencial.			
ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<u>PRIMERA ETAPA</u> ACCIDENTE O DOLENCIA LEVE.	La estudiante sufre un accidente o presenta sintomatología leve, sea de dolor, estado gripal, febril o cualquier otra sintomatología pequeña que pueda ser analizada por la persona encargada de la Sala de Primeros Auxilios.	El adulto responsable del o la estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie el accidente.	<u>Estudiante puede concurrir a Sala de Primeros Auxilios</u> El adulto responsable o el miembro de la comunidad educativa (adulto) que haya presenciado el accidente o tomado conocimiento de la sintomatología, deberá acompañar al o la estudiante a la Sala de Primeros Auxilios de nuestro establecimiento educacional. <u>Encargado/a de primeros auxilios acude al lugar para evaluar traslado:</u> En caso de que requiera, el adulto responsable solicitará que la persona encargada de Sala de Primeros Auxilios se acerque al lugar.	Inmediato
<u>SEGUNDA ETAPA</u> ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	<u>En Sala de primeros auxilios:</u> El o la estudiante se encuentra en Sala de Primeros Auxilios junto al adulto responsable que lo acompañó.	Encargado/a de sala de primeros auxilios.	<u>En Sala de primeros auxilios:</u> Encargado/a de sala de primeros auxilios asiste a la estudiante, atendiendo y evaluando. Se hace presente que en este acto, el Encargado/a de Sala de Primeros Auxilios evaluará el accidente y determinará la necesidad de traslado al centro asistencial más cercano.	Inmediato

	<u>En lugar accidente:</u> La estudiante se encuentra en el lugar del accidente, junto al adulto responsable que lo acompaña y el Encargado/a de sala de primeros auxilios que habría presentado		<u>En lugar de accidente:</u> Encargado/a de sala de primeros auxilios asiste al lugar donde se encuentra la estudiante con el objeto de evaluar su eventual traslado a enfermería, para la cual realizará las coordinación pertinentes. En caso de que considere que no es prudente realizar el traslado, procederá a evaluar a la estudiante en el lugar dónde está se encuentra. En ambos casos, el Encargado/a de sala de primeros auxilios evaluará la necesidad de que el estudiante sea trasladado al recinto médico más cercano.	
<u>TERCERA ETAPA</u> LA SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO	<u>Se decide no trasladar a estudiante a recinto asistencial:</u> El Encargado/a de sala de primeros auxilios realiza la atención y evaluación del o la estudiante, determinando que la emergencia no requiere un traslado al recinto asistencial más cercano.	Encargado/a de sala de primeros auxilios.	<u>Posterior a la evaluación, el Encargado/a de sala de primeros auxilios podrá determinar:</u> a. El regreso a la sala de clases. b. Reposo en sala de primeros auxilios con observación por parte de éste. c. Reposo en casa (dependiendo estado emocional y decisión de los padres) d. Recomendación a padres y/o apoderado/a sobre consulta médica.	Inmediato
	<u>Comunicación padres y/o apoderado/a:</u> Paralelamente a las gestiones que realizará el Encargado/a de sala de primeros auxilios, se deberá comunicar a los padres y/o apoderado/a del estudiante sobre la situación vivida.	Secretaria (caso letra a) Encargado/a de sala de primeros auxilios. (caso letra b, c y d)	Se llamará a los padres y/o apoderados, explicándoles la situación ocurrida, las gestiones realizadas y las decisiones adoptadas. En caso de que la evaluación haya concluido en las opciones b), c) y d), el Encargado/a de sala de primeros auxilios deberá explicarles detalladamente el porqué de su decisión y evaluación final.	Una vez atendido/a y evaluado/a el estudiante.

	<u>Registro del Caso:</u> El establecimiento cuenta con bitácora de atenciones en enfermería, por lo que la atención deberá quedar registrada en este documento	Encargado/a de sala de primeros auxilios. Secretaría	El Encargado/a de la sala de primeros auxilios. deberá registrar el accidente o la sintomatología del estudiante en sus Registros, señalando la fecha, hora, resultados de su evaluación y las personas que estuvieron presentes. Deberá también quedar registro de la fecha y hora en la que se efectuó la comunicación a los padres y/o apoderado/a.	Una vez atendido/a y evaluado/a el estudiante y habiendo comunicado a su familia y/o apoderado/a
	<u>Seguimiento del Caso:</u> Eventualmente, el Encargado/a de Sala de Primeros Auxilios podrá solicitar que se realice seguimiento del caso, sobre todo cuando presente la recomendación de consulta médica.	Profesor/a Jefe de Equipo de Convivencia Educativa	<u>Deberán tomar contacto con la familia y/o apoderado/a con el objeto de consultar si:</u> - La estudiante fue a consulta médica y su diagnóstico. - La estudiante acudió a un profesional de salud mental y un comprobante de atención. - Evolución de la salud del o la estudiante.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes, dependiendo del caso.
<u>CUARTA ETAPA</u> EL ESTUDIANTE REQUIERE TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL ACCIDENTE	<u>Se decide derivar al estudiante a centro asistencial:</u> La estudiante presenta sintomatología moderada, lo que requiere concurrir a urgencias para descartar cualquier lesión de mayor gravedad.	Encargado/a de sala de primeros auxilios.		Una vez evaluado la estudiante por parte del Encargado/a de sala de primeros auxilios.

MODERADO	<u>Comunicación a padres y/o apoderado/a:</u> Paralelamente a las gestiones que realizará el Encargado/a de sala de	Secretaría	Se informará a la familia y/o apoderado/a sobre el accidente de su hija, señalándoles que se trasladará al centro asistencial más cercano o al centro de salud asociado a su seguro privado. El apoderado/a y/o sus padres podrán decidir:	Inmediatamente una vez que el Encargado/a de sala de primeros auxilios adopta la decisión.
	primeros auxilios, se deberá comunicar a los padres y/o apoderado/a del estudiante sobre la situación vivida.		a. Acudir al establecimiento educacional y llevar a su hija al centro asistencial. b. Acudir al establecimiento educacional e ir en conjunto con su hija en ambulancia. c. Ir directamente al centro asistencial. Si el apoderado/a no responde el llamado, se acudirá al centro asistencial que determine el Encargado/a de sala de primeros auxilios lo que dependerá de la gravedad de la lesión y/o estado del o la estudiante. No obstante, se hace presente que, en principio y salvo hipótesis de gravedad anterior, se llevará al centro asistencial asociado al seguro privado de la familia. Se hace presente que se mantendrá informado al apoderado/a en todo momento.	
	<u>Coordinar traslado al Centro Asistencial:</u> Se deberá determinar el traslado al centro asistencial más cercano o al asociado al seguro de salud privado de la familia.	Encargado/a de sala de primeros auxilios. Inspección General	Inspección General realizará las coordinaciones del traslado, debiendo llamar a la ambulancia respectiva. En caso de que ésta no concurra o demore, o bien, el Encargado/a de sala de primeros auxilios. podrá determinar la posibilidad de trasladar particularmente a la estudiante. Lo anterior también podrá determinarse, en caso de que los padres y/o apoderado/a así lo decidan.	Inmediato

	<u>Levantamiento Acta de Seguro Escolar:</u> Declaración individual de accidente escolar, debe ser declarado por la persona a cargo del colegio y debe ser presentado ante el Servicio de Salud correspondiente.	Secretaría Dirección de l Establecimiento	Paralelamente, Secretaría gestionará la denuncia individual de accidente escolar (DIAE) junto al Director/a del establecimiento, haciéndose entrega a los padres y/o apoderados cuando se acerquen al establecimiento o bien, a los profesionales que acompañen al o la estudiante al centro asistencial.	Una vez solicitado por el Encargado/a de la sala de primeros auxilios.
	<u>Profesionales que acompañarán a estudiante:</u> En el evento de que los padres esperen en el recinto	Un miembro del Equipo Directivo. Un docente	Acompañarán al o la estudiante al centro asistencial y esperarán hasta la llegada de su familia.	Una vez llegue la ambulancia o se

	asistencial, dos profesionales de nuestro establecimiento educacional acompañaran al estudiante.	Ambos será n elegidos por el Director/a	Serán ellos los encargados de entregar en el centro asistencial la declaración de seguro escolar.	determine el traslado en vehículo particular.
	<u>Registro:</u> El establecimiento cuenta con bitácora de atenciones en Sala de Primeros Auxilios, por lo que la atención deberá quedar registrada en este documento	Encargado/a de sala de primeros auxilios. Secretaría Profesionales qu e acompañaron a estudiante	El Encargado/a de sala de primeros auxilios deberá registrar el accidente o la sintomatología del estudiante en sus Registros, señalando la fecha, hora, resultados de su evaluación y las personas que estuvieron presentes. Deberá también quedar registro de la fecha y hora en la que se efectuó la comunicación a los padres y/o apoderados.	Una vez atendido/a y evaluado/a el estudiante y habiendo comunicado a su familia y/o apoderados.

	<u>Seguimiento del caso:</u> Eventualmente, el Encargado/a de sala de primeros auxilios podrá solicitar que se realice seguimiento del caso, sobre todo cuando presente la recomendación de consulta médica.	Profesor/a Jefe Equipo de Convivencia Escolar	Deberán tomar contacto con la familia y/o apoderado con el objeto de consultar si: a. La estudiante fue a consulta médica y su diagnóstico. b. La estudiante fue a profesional de salud mental y un comprobante de atención. c. Evolución de la salud de la estudiante.	Dentro de los 05 días hábiles siguientes, dependiendo del caso.
--	---	---	---	---

Artículo 64.3 Protocolo de actuación de accidentes escolares graves.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTES GRAVES	Para efectos del presente protocolo de actuación, se considerarán accidentes graves todos aquellos accidentes que afecten el funcionamiento de sistemas vitales o conlleven la posibilidad de generar secuelas funcionales. Por ejemplo: TEC con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales, entre otros.			
	Un accidente podría suponer la amputación inmediata o pérdida de cualquier parte del cuerpo, obligar a realizar maniobras de reanimación, pérdidas de conciencia, caídas de alturas considerables, etc.			
	Supone un compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren de una urgente evaluación médica.			
ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<u>PRIMERA ETAPA</u> ACCIDENTE O DOLENCIA GRAVE	La estudiante sufre un accidente o presenta sintomatología grav e conforme descripción precedente.	El adulto responsable de la estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie el accidente.	El adulto responsable o cualquier miembro de la comunidad educativa solicitará la concurrencia <u>inmediata</u> del Encargado/a de la sala de primeros auxilios. y de Inspectoría General. Debido a la gravedad del caso, se evitará	Inmediato

			trasladar al o la estudiante a la sala de primeros auxilios, salvo que el profesional correspondiente considere que sea prudente, para lo que deberá coordinar el traslado con Inspectoría General.	
SEGUNDA ETAPA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO GESTIÓN TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL	<u>Evaluación y primeros auxilios:</u> La estudiante se encuentra en el lugar del accidente, junto al adulto responsable que lo acompaña y el Encargado/a de la sala de primeros auxilios.	Encargado/a de la sala de primeros auxilios. Inspectoría General	Encargado/a de la sala de primeros auxilios asiste a la estudiante, atendiendo, prestando primeros auxilios y evaluando. Se hace presente que en este acto, el Encargado/a de la sala de primeros auxilios deberá entregar la contención de salud y emocional necesaria. Paralelamente, Inspectoría General gestionará el traslado al centro asistencial más cercano, llamando a la ambulancia para derivar al o la estudiante. Se hace presente que si él o la estudiante tiene seguro de salud privado, se gestionará el traslado a este.	Inmediato
	<u>Decisión de trasladar particularmente:</u> Eventuales casos en que la ambulancia no llegue, cualquiera sea el motivo, o que, por la necesidad del	Encargado/a de la sala de primeros auxilios. Inspectoría General	Dependiendo del caso, el Encargado/a de la sala de primeros auxilios. deberá determinar si se continúa esperando a la ambulancia o si es mejor gestionar el traslado de manera particular. Inspectoría General será quien coordine el traslado, debiendo mantener informada a	Una vez comunicado por el Encargado/a de la sala de primeros auxilios.
	estudiante, deba trasladarse particularmente.		Secretaría y a encargada/o de Sala de Primeros Auxilios.	

	Comunicación al apoderado/a y/o familia: Paralelamente, desde la secretaría comenzarán las comunicaciones con la familia del o la estudiante.	Secretaría	Secretaría comenzará con las comunicaciones con la familia de la estudiante. En esta oportunidad se les informará el accidente y sobre las gestiones que está realizando el Colegio para su traslado. El apoderado podrá decidir acercarse al establecimiento o concurrir al centro asistencial, siendo decisión de éste último. Independiente de la decisión del apoderado, Secretaría lo mantendrá informado en todo momento sobre la llegada de la ambulancia y/o la decisión de trasladarlo particularmente, esto con el objeto de que el apoderado pueda flexibilizar sus opciones.	Una vez constatado el accidente.
	Levantamiento Acta de Seguro Escolar: Declaración individual de accidente escolar, debe ser declarado por la persona a cargo del colegio y debe ser presentado ante el Servicio de Salud correspondiente	Secretaría. Dirección del Establecimiento.	Paralelamente, Secretaría gestionará la denuncia individual de accidente escolar (DIAE) junto al Director/a del establecimiento, haciendo entrega a los padres y/o apoderados cuando se acerquen al establecimiento o bien, a los profesionales que acompañen al o la estudiante al centro asistencial.	Una vez solicitado por el Encargado/a de la sala de primeros auxilios.
TERCERA ETAPA TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL	Profesionales _____ que e acompañarán _____ a estudiante: En el evento de que los padres esperen en el recinto asistencial, dos profesionales de nuestro establecimiento educacional acompañarán al	Un miembro del Equipo Directivo. Un docente Ambos serán elegidos por el Director/a.	Acompañarán al o la estudiante al centro asistencial y esperarán hasta la llegada de su familia. Serán ellos los encargados de entregar en el centro asistencial la declaración de seguro escolar.	Una vez llegue la ambulancia o se determine el traslado en vehículo particular.

	estudiante.			
--	-------------	--	--	--

	<u>Registro:</u> El establecimiento cuenta con bitácora de atenciones en Sala de Primeros Auxilios, por lo que la atención deberá quedar registrada en este documento.	Encargado/a de la sala de primeros auxilios. Secretaría Profesionales que acompañaron a estudiante	El Encargado/a de la sala de primeros auxilios deberá registrar el accidente o la sintomatología del estudiante en sus Registros, señalando la fecha, hora, resultados de su evaluación y las personas que estuvieron presentes. Deberá también quedar registro de la fecha y hora en la que se efectuó la comunicación a los padres y/o apoderado/a.	Una vez atendido/a y evaluado/a el estudiante y habiendo comunicado a su familia y/o apoderado/a.
	<u>Seguimiento del caso:</u> Eventualmente, el Encargado/a de la sala de primeros auxilios podrá solicitar que se realice seguimiento del caso, sobre todo cuando presente la recomendación de consulta médica.	Profesor/a Jefe Equipo de Convivencia Escolar.	Deberán tomar contacto con la familia y/o apoderado (a) con el objeto de consultar si: - La estudiante fue a consulta médica y su diagnóstico. - La estudiante fue a profesional de salud mental y un comprobante de atención. - Evolución de la salud de la estudiante.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes, dependiendo del caso.

Artículo 64.4 Accidentes escolares en actividades curriculares o extracurriculares fuera del Establecimiento, incluyendo salidas pedagógicas.

ETAPA	GESTIÓN	RESPONSABLE/S
ETAPA DE CONSTATACIÓN, TRASLADO Y DEMÁS GESTIONES.	Gestión con estudiante accidentado.	Adultos responsables de la delegación
	Se concurrirá de manera inmediata al Centro Asistencial más cercano al lugar de acaecido el accidente.	
	Gestión con el resto de la delegación.	
	El resto de las estudiantes quedarán a cargo de los otros adultos responsables, quienes determinarán en conjunto el resto de las acciones que se adoptarán respecto de ellos.	- Adulto responsable que acompañe a la estudiante a centro asistencial - Apoderado/a y/o familia de estudiante.
	Seguro Escolar Privado.	
	En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se procederá conforme la normativa precedente, acudiendo al centro próximo asociado al convenio. No obstante, se hace presente que ello dependerá expresamente de la gravedad del accidente y de la disponibilidad de recintos sujetos a convenio. Esta situación será conversada con el apoderado/a conforme la siguiente etapa.	
ETAPA DE COMUNICACIONES	Comunicación a la Familia.	Adulto que acompañe a la estudiante al centro asistencial más cercano.
	El adulto responsable que acompañe a la estudiante se contactará inmediatamente al apoderado/a y/o a la familia del estudiante, informando sobre el accidente y el centro asistencial al cual se están acercando.	
	Comunicación Equipo Directivo.	
	El adulto responsable que acompañe a la estudiante se contactará inmediatamente con miembros del Equipo Directivo (especialmente con Director/a e Inspector/a General), con el objeto de que estos puedan comenzar a gestionar la documentación del seguro escolar.	

Artículo 64.5 Accidentes Escolares de Trayecto.

ACCIDENTE DE TRAYECTO	GESTIÓN	RESPONSABLE (S)
	Constatación Accidente Escolar.	Apoderado/a, padre s, encargado/a de Furgón, etc.
	En caso de que una estudiante tenga un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se encuentra realizando su práctica profesional, la persona adulta (apoderado, familiar, encargado de furgón, etc.) deberá dar aviso a nuestro establecimiento.	

	Traslado de estudiante a centro asistencial más cercano.	
	El adulto que esté a cargo deberá trasladar al estudiante al centro de asistencia más cercano.	
	Levantamiento Acta de Accidente Escolar.	Secretaría
	Declaración individual de accidente escolar, debe ser declarado por la persona a cargo del colegio y debe ser presentado ante el Servicio de Salud correspondiente. Para acreditar un accidente de ida o regreso, el apoderado/a deberá tener la siguiente documentación: a. Parte emitido por Carabineros. b. Declaración de testigos presenciales. c. Documentos u otros medios que acrediten el accidente.	Dirección Apoderado/a, padres, encargado/a de Furgón, etc.
	Seguro Escolar Privado.	Apoderado/a y/o familia de estudiante.
	En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se procederá conforme la normativa precedente, acudiendo al centro próximo asociado al convenio.	

Para poder concretar este punto, Inspectoría General mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderados del establecimiento, identificando además a las y los estudiantes que cuenten con seguro de salud privado, de manera de poder activar el procedimiento que haya determinado la familia ante la posible ocurrencia de este tipo de situaciones.

Artículo 64.6 Protocolo de atención de Estudiantes con síntomas

1. **Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación** estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermas.
2. **La persona que haya detectado a una estudiante enferma o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Inspectoría**, quien informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos,

para que vengan a retirar a la estudiante afectada. El estudiante permanecerá bajo la permanente supervisión del inspector/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o

3. **Si la evaluación preliminar de Inspectoría General lo requiere, la estudiante enferma podrá ser trasladada al servicio de urgencia más cercano al establecimiento**, es decir el, CESFAM Miraflores, ubicado en calle Miraflores n°1369 Temuco o el Hospital Regional de Temuco, ubicado en Manuel Montt 115, Temuco, **en compañía de la Inspectora general o quien este designe del equipo inspectoría**. Esto será comunicado inmediatamente al apoderado/a, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados de la estudiante. (Se dejará constancia de esta acción en la plataforma digital del Colegio)

Artículo 65. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres adolescentes.

Nuestra comunidad educativa tiene el deber de brindar apoyo a las estudiantes embarazadas, madres y a la vida gestada. Por tanto el Colegio facilitará la continuidad de los estudios y las adaptaciones necesarias para que cumplan con sus metas escolares, sin descuidar su rol de madre con las responsabilidades asociadas (Orientaciones sobre Afectividad & Sexualidad- Colegios Diaconales).

En caso de embarazo o maternidad adolescente el Colegio actúa en base a la normativa nacional vigente. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

Artículo 65.1 Objetivo del protocolo:

Contar con orientaciones claras que permita a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de las estudiantes en el sistema escolar.

Todas las indicaciones contenidas en este protocolo se fundamentan en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de nuestras estudiantes en el sistema escolar, **evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes**. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, lo que no implica premiar o fomentar el embarazo adolescente.

Artículo 65.2 DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES	Artículo 65.3 DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE
1. La estudiante tiene derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. 2. La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto a la integridad física, psicológica y moral por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa. 3. La estudiante tiene derecho a no ser discriminada arbitrariamente. 4. La estudiante tiene derecho a permanecer en el establecimientos educacional "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos" (Ley Nº 20.370/2009 (LGE)) 5. Las estudiantes tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello. 6. La estudiante tiene derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo. 7. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). 8. La estudiante tiene derecho a participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional. 9. La estudiante tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional. 10. La estudiante tiene derecho a amamantar;	1. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. 2. La estudiante, en conjunto con su apoderado, debe informar su condición a su profesor jefe y/o inspección general, presentando un certificado médico que acredite su condición. 3. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. 4. La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. 5. La estudiante embarazada o madre adolescente será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.

para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante durante el período de lactancia (6 meses).	
--	--

Artículo 65.5 Si la estudiante está embarazada y su apoderado se encuentra en conocimiento:

1. El apoderado tendrá el deber de informar al establecimiento y solicitar la activación del protocolo, para esto la estudiante, en conjunto con su apoderado, deberá solicitar una reunión, a través de correo electrónico a la dirección del establecimiento.
2. La Directora del establecimiento deberá entregar respuesta en un plazo de 5 días hábiles, en donde se deberá agendar reunión con los solicitantes.
3. La reunión debe tener por objetivo: Conocer la realidad particular de la estudiante, procurar la retención de la estudiante en el sistema educativo, dar a conocer el *“protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas y madres”* en conjunto con sus derechos y deberes, realizar acuerdos en conjunto con el apoderado y la estudiante.
4. Se debe dejar expresa constancia que la estudiante tendrá todas las facilidades horarias para asistir controles médicos propios del embarazo. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente y de manera formal los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
5. Se deberá dejar en acta el objetivo de la reunión y los acuerdos que se hayan tomado en esta.

Artículo 65.6. Si la estudiante está embarazada y su apoderado no se encuentra en conocimiento:

De existir la situación de que una estudiante de nuestro establecimiento comunique a un profesional del mismo su situación de embarazo, dando a entender que sus apoderados no se encuentran en conocimiento de este, se procederá a realizar las siguientes acciones:

1. El profesional que haya recibido el relato en primera instancia deberá realizar contención con la estudiante, velando por el resguardo de su integridad física, emocional y de la confidencialidad del caso.
2. El profesional que haya recibido el relato deberá explicar a la estudiante que en resguardo de su propia integridad y seguridad se deberá realizar la activación de dicho protocolo. De necesitar ayuda en torno a la contención se informará de la situación a psicóloga de ciclo.
3. El profesional que haya recibido el relato deberá informar de manera inmediata a inspectoría general quien derivará el caso a convivencia escolar dentro del mismo día.
4. Convivencia escolar realizará entrevista con la estudiante, dentro del mismo día recibida la derivación y notificará de manera inmediata a dirección quien solicitara una reunión de carácter urgente con el apoderado quien deberá dirigirse al establecimiento dentro del mismo día.
5. Una vez que asista al establecimiento el apoderado a cargo, se procederá a realizar la reunión la cual estará a cargo de la Directora del establecimiento en compañía de un integrante del equipo de convivencia escolar. El objetivo de la reunión es: Informar de la situación al apoderado y velar por el cuidado y la integridad de la estudiante. Se deberá dejar acta de la reunión y se solicitará al apoderado que la estudiante asista a un centro asistencial con el objetivo de confirmar o desestimar la información.

Artículo 65.6.1 CONFIRMACIÓN DE SOSPECHA	Artículo 65.6.2 DESESTIMACIÓN DE SOSPECHA
1. El apoderado tiene el deber de hacer entrega del certificado que acredite el estado de la estudiante y velar por el cuidado y resguardo de la estudiante. 2. El establecimiento tiene el deber de realizar todas las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a la estudiante con el objetivo de resguardar su integridad física, emocional y velar por la retención de la estudiante en el sistema educativo.	1. El apoderado tiene el deber de hacer entrega del certificado que acredite el estado de la estudiante y velar por el cuidado y resguardo de la estudiante. 2. El establecimiento tiene el deber de velar por el cuidado mental y emocional de la estudiante pudiendo generar derivación a psicología de ciclo y/o activando el plan de sexualidad, y género.

6. Se deja constancia que todo acuerdo se generará en conjunto con el apoderado y la estudiante dejando registro de estos.

Artículo 65.7 Estudiantes madres adolescentes:

1. Para la activación de dicho protocolo, la estudiante, en conjunto con su apoderado, deberá solicitar una reunión, a través de correo electrónico, a la dirección del establecimiento.
 - a. La Directora del establecimiento deberá entregar respuesta en un plazo de 5 días hábiles, en donde se deberá agendar reunión con los solicitantes. La reunión debe tener por objetivo: Conocer la realidad particular de la estudiante y procurar la retención de la estudiante en el sistema educativo, dar a conocer el *“protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas y madres”* en conjunto con sus derechos y deberes, realizar acuerdos en conjunto con el apoderado y la estudiante.
2. Se debe dejar expresa constancia que la estudiante tendrá todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios de la maternidad. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente y de manera formal los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
3. Se deja constancia que todo acuerdo se generará en conjunto con el apoderado y la estudiante dejando registro de estos.

Artículo 65.8 Medidas Académicas para las estudiantes

Se trata de acciones que apuntan a mantener a las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a sus condiciones, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Entre estas medidas se debe tener en consideración:

1. El Colegio diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.
2. La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas.
3. Cuando el hijo/a de una de nuestras estudiantes presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, el colegio dará a la estudiante madre, las facilidades pertinentes para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a, y al reingreso se elaborará un calendario con las evaluaciones y trabajos pendientes, de tal forma de no perjudicar su

proceso pedagógico.

4. Se debe establecer un sistema al que puedan acceder alternativamente las estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las estudiantes.
5. Se debe trabajar en la promoción de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. Lo anterior, en pos de asegurar a las estudiantes una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
6. Se debe contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a las estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
7. El establecimiento deberá preocuparse de que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgos durante su embarazo o periodo de lactancia. Por ello, los docentes y directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum, planificado actividades que respondan al perfil de egreso, evitando así poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.
8. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, pudiendo ser evaluadas en forma diferenciada, por razones de salud que así lo justifiquen. Así mismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en caso calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este subsector por un periodo superior.
9. Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.

Artículo 65.9. Redes de Apoyo para Estudiantes Embarazadas, Madres Adolescentes

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo o maternidad no abandonen el sistema escolar, pudiendo así continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN WEB	DESCRIPCIÓN/TIPO DE BENEFICIO
MINISTERIO DE SALUD	www.minsal.cl	Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	www.crececontigo.cl	A. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. B. El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda. C. Programa continuidad del Ciclo Educativo de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. www.junaeb.cl 600 00400. D. Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB. http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolar-postulacion-educacion-media-6006600400
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS	www.junaeb.cl	Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante. Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá,

		Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío, <u>Araucanía</u> y Magallanes. Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que incidan en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales. Los recursos financieros contemplados para la ejecución en la modalidad de Escuelas Abiertas, tienen el carácter de fondo concursable, destinados al financiamiento de proyectos que se asignarán a entidades ejecutoras públicas y/o privadas sin fines de lucro.
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER	www.sernam.cl	Buen Vivir de la Sexualidad y la Reproducción. Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos. En la Región Metropolitana uno de los ejecutores, las Damas Salesianas, trabajan específicamente con adolescentes embarazadas y madres adolescentes.
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	www.junji.cl	La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante. La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar. En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello. Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA)
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	www.injuv.gob.cl/	Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	www.supereduc.cl	Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIVISIÓN EDUCACIÓN GENERAL	www.convivenciaescolar.cl	La Unidad de Transversalidad Educativa tiene, entre sus funciones, orientar y apoyar la formación en Sexualidad, Afectividad y Género en los establecimientos educacionales, a través de información adecuada dirigida a los actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los/as estudiantes. Además de entregar información de otras instituciones respecto a los beneficios que éstas entregan a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Artículo 66. Protocolo de prohibición uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional.

Artículo 66.1. Objetivo:

En cumplimiento de la Ley 21.801, que modifica la Ley N°20.370, que agrega artículo 10 bis a dicho cuerpo legal, estableciéndose la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante “**dispositivos móviles**”, en los establecimientos educacionales que imparten niveles de educación parvularia, básica o media.

Por tanto, el objetivo de este protocolo es establecer una regulación respecto de la prohibición del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, con el fin de resguardar el ambiente de aprendizaje, la convivencia escolar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 66.2. Definición de dispositivos móviles:

De acuerdo al artículo 10 ter de la Ley N°21.801, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

Para que un dispositivo o medio tecnológico sea comprendido en dicha norma requiere dos elementos:

1° Ser de aquellos que se puedan conectar a la red de internet y que sirvan para transmitir o recepcionar información, consultar contenido digital o acceder a plataformas digitales.

2° Ser de uso personal, es decir, equipos destinados primordialmente a fines privados o familiares, gestionados autónomamente por sus usuarios y que no formen parte del equipamiento tecnológico dispuesto oficialmente para fines pedagógicos por parte del colegio.

Esto incluye:

- Teléfonos celulares y smartphones.
- Computadoras portátiles
- Tablets de uso personal.
- Relojes inteligentes (smartwatch) con conexión a internet o mensajería.
- Consolas de juego
- Otros dispositivos portátiles similares que permiten una comunicación personal permanente y que tengan el potencial para permitir el acceso a internet con los fines señalados.

Esta prohibición no se refiere al uso de herramientas tecnológicas que sean de propiedad del establecimiento educacional o que, encontrándose bajo su administración y control, formen parte de su infraestructura tecnológica institucional y se utilicen con fines exclusivamente pedagógicos, administrativos o de gestión escolar, como computadores, tablets institucionales, etc.

Artículo 66.3. Alcance:

Este protocolo aplica a todos los estudiantes del colegio, desde el ingreso al establecimiento hasta el término de su jornada diaria, incluyendo recreos, clases, actos y talleres.

Asimismo se aplica a los demás miembros de la comunidad educativa, como docentes y directivos, asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados u otros miembros de la comunidad educativa, quienes no podrán utilizar dispositivos móviles personales en zonas de uso común con estudiantes (patios, salas de clases durante el periodo lectivo, etc.), a menos que sea por razones pedagógicas o de emergencia, de acuerdo a lo prescrito en la ley 21801 en relación a la prohibición de celulares y otros dispositivos móviles.

Artículo 66.4. Norma general y excepciones.

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional, dentro y fuera del aula.

Se entenderá por “uso” toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo, no refiriéndose solo al porte de estos elementos.

Esta prohibición no se aplicará en las situaciones excepcionales que se indican a continuación:

a) Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales, respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes.

Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales. Dicho certificado debe indicar que el uso adecuado del dispositivo tiene como propósito conducir o facilitar el aprendizaje del párvulo o estudiante diagnosticado con una necesidad educativa especial.

El certificado médico debe acreditar que el uso adecuado del dispositivo tiene como propósito conducir o facilitar el aprendizaje del alumno diagnosticado con una necesidad educativa especial.

Ejemplos:

- Estudiantes con discapacidad visual que requieran lector de pantalla, ampliación de texto o ajustes de contraste para acceder a contenidos escritos, instrucciones y evaluaciones
- Estudiantes con dificultades severas de comunicación oral que necesiten apoyos tecnológicos para acceder a contenidos e instrucciones.
- Estudiantes sordos o con hipoacusia que utilicen aplicaciones de transcripción automática, subtulado en tiempo real o apoyos visuales complementarios a la Lengua de Señas Chilena (LSCh).

La autorización dada por el Director deberá indicar:

- a. Las indicaciones que comprende el certificado del profesional competente.
- b. La descripción del uso adecuado servirá como ayuda técnica.
- c. La identificación de las personas responsables de apoyar su uso, en caso de ser necesario.
- d. El periodo por el que se otorga la autorización, el que puede ser permanente para toda la trayectoria educativa en el colegio, en el caso de necesidades educativas permanentes o discapacidad, si se mantienen las condiciones por las que se habilita una determinada ayuda técnica.

b) Emergencias, desastres o catástrofes, que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa.

En estos casos, el uso se justifica en la medida en que resulte necesario para comunicarse, informarse o coordinar acciones de protección, y deberá limitarse estrictamente al contexto, finalidad y duración de la situación que da origen a la excepción.

Ejemplos:

- Emergencias climáticas.

- Sismos.
- Evacuaciones preventivas.
- Emergencias médicas graves.

c) Enfermedad o condiciones de salud del estudiante que requieren de monitoreo periódico a través de dispositivos móviles; lo que debe ser acreditado por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de una solicitud fundada en un certificado médico que acredite el diagnóstico y la necesidad de utilizar el dispositivo como herramienta de monitoreo periódico y la necesidad de utilizar el dispositivo como herramienta de monitoreo periódico dentro del contexto educativo.

Ejemplos:

- Diabetes (monitoreo de glucosa).
- Epilepsia (registro o alertas fisiológicas).
- Condiciones cardíacas (monitoreo periódico).
- Alergias severas o riesgo de anafilaxia (acceso rápido a registros médicos o comunicación inmediata).

La autorización dada por el Director deberá indicar:

1. El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas.
2. El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud
3. La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su caso, en caso de ser necesario.
4. El periodo por el que se otorga la autorización, en casos calificados, puede ser permanente para toda la trayectoria educativa en el colegio, si la condición de salud lo requiere.

d) Uso pedagógico planificado. Referido a dispositivos personales del estudiantado, ya que su uso es útil para la enseñanza en función de la naturaleza curricular o extracurricular en enseñanza básica y media.

Esta circunstancia deberá:

1. Planificarse de forma intencionada en función de la enseñanza.
2. Estar alineada con los objetivos de aprendizaje y el sentido formativo de la actividad.
3. Concebirse con criterios claros de uso y supervisada directamente por el o la docente.
4. En caso de las actividades curriculares y extracurriculares, deben contar con autorización expresa de la Dirección, debiendo evaluar y resolver la solicitud de autorización el establecimiento, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno.
5. Se debe especificar con precisión la temporalidad o si es permanente (autorización por una unidad, módulo, trimestre, semestre, o de forma anual), ello de acuerdo a un criterio de flexibilidad pedagógica.
6. Se informará a los padres y apoderados una vez autorizada sobre su alcance, periodicidad y temporalidad, y se deberá dejar constancia de su habilitación por medio físico o digital.

Ejemplos:

- Investigación guiada en aula: Se solicita el uso del dispositivo móvil para buscar información específica, contrastar fuentes o realizar una actividad de indagación orientada.
- Producción de contenidos digitales: En una asignatura, se utiliza el dispositivo para grabar un video, tomar fotografías o crear un producto digital como parte de una acción formativa.
- Actividad formativa curricular o extracurricular: En un taller, proyecto interdisciplinario o salida pedagógica se autoriza el uso del dispositivo para documentar procesos, registrar evidencias o realizar entrevistas.

- Uso como herramienta de apoyo didáctico puntual: Uso del dispositivo móvil para acceder a una aplicación educativa, simulador, calculadora especializada o recurso digital específico durante una actividad determinada.

e) Solicitudes fundadas y temporales por razones de seguridad personal o familiar del estudiante, efectuada por el padre, madre o apoderado. En estos casos el uso del dispositivo se limitará estrictamente a la comunicación con la familia.

La petición debe ser fundada por parte del padre, madre o apoderado, describiendo la situación de riesgo que la motiva y la necesidad del uso del dispositivo móvil como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad, indicando la temporalidad solicitada.

El Director, debe ser tramitada con celeridad, y puede ser autorizada mediante comunicación telefónica, por su propia naturaleza, sin perjuicio de dejar constancia escrita de dicho hecho en el registro correspondiente.

Ejemplos:

- Cambio reciente en la dinámica familiar debido a una situación compleja (enfermedad grave de un familiar por ejemplo), y se necesita contacto puntual con sus padres o apoderados.
- Situación de resguardo ante contingencia familiar específica que requiere contacto con apoderados durante la jornada, como una citación judicial.
- Situación de riesgo específico, por ejemplo antecedentes de amenazas o situaciones de riesgo que justifican una medida excepcional de seguridad
- Medidas de protección vigentes o acompañamiento institucional, por ejemplo estudiante con medidas de protección, apoyo psicosocial activo o seguimiento por parte de redes externas.

Artículo 66.5. Procedimiento para solicitar excepciones.

1. Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e) deberán ser autorizadas expresamente por el **director** del establecimiento educacional.
2. La solicitud deberá presentarse en Inspectoría General, acompañando la documentación correspondiente, que será derivada dentro de 24 horas al Director del establecimiento educacional para su conocimiento y resolución.
3. La solicitud debe ser acompañada de los documentos que acrediten la excepción que se está solicitando, proponiendo las condiciones de uso de dispositivos móviles solicitadas que están requiriendo, condiciones que pueden otorgarse en forma diversa por el establecimiento educacional.
4. El caso será evaluado por el Director del establecimiento, entregando una respuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles, la que constará por escrito, debidamente notificado al padre, madre o apoderado del o la estudiante, informándose las condiciones de uso y sus aspectos particulares.
5. Las excepciones no constituyen permisos generales ni autorizaciones automáticas. Cada solicitud será evaluada de manera individual, deben ser fundadas y acotadas temporalmente. La sola presentación de antecedentes no implica autorización inmediata para el uso del dispositivo
6. La autorización deberá registrarse en la hoja de convivencia escolar del alumno, así como mantener copia de los antecedentes fundamentales de las solicitudes, los que deben ser tratados por la debida reserva.

Artículo 66.6. Regulaciones sobre comunicaciones de los alumnos con sus apoderados durante la jornada escolar.

Por regla general, los padres y/o apoderados, si requieren establecer contacto con sus pupilas, no pueden hacerlo en horas formales de clases.

Durante la jornada educativa, la comunicación entre familias y estudiantes se canalizará a través de los medios formales del establecimiento, los que están preparados para informar, acompañar y responder oportunamente ante distintas situaciones, resguardando el bienestar y los procesos de aprendizaje.

Cabe señalar que, ante una eventual situación de emergencia o necesidad de contacto del apoderado sin la debida autorización de Dirección y/o inspectora general, el conducto regular establece que, debe comunicarse con portería o inspectoría general en primera instancia para informar y/o solicitar información respecto a una estudiante.

El colegio promoverá el uso responsable y seguro de tecnologías y contenidos digitales, fomentando la interacción social, la actividad física, hábitos de vida saludables y exigiendo a padres y apoderados supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles fuera del horario escolar y asumir consecuencias de un uso indebido.

Artículo 66.7. Regulaciones sobre resguardo de los dispositivos móviles de comunicación personal en el establecimiento educacional.

El uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes solo se permitirá antes del inicio de la jornada escolar y una vez finalizadas las actividades académicas, exclusivamente con el propósito de comunicarse con sus familias.

En caso de que el estudiante porte un dispositivo móvil, **deberá mantenerlo guardado en su bolso o mochila durante toda la jornada escolar y abstenerse de utilizarlo dentro del establecimiento.**

Se recomienda a las familias evaluar la conveniencia de que los estudiantes porten dispositivos móviles durante la jornada escolar, considerando que su uso no es necesario para el desarrollo de las actividades educativas

Artículo 66.8. Recomendación a las Familias:

- Se recomienda a los estudiantes evitar traer teléfonos celulares u otros dispositivos móviles al establecimiento cuando estos no sean requeridos para fines pedagógicos o expresamente autorizados por el colegio.
- En caso de portar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, estos deberán permanecer en modo silencioso y guardados durante la jornada escolar, salvo cuando su utilización sea autorizada por el docente o funcionario responsable con fines pedagógicos, de apoyo al aprendizaje, accesibilidad o situaciones debidamente justificadas.
- Toda comunicación urgente dirigida a estudiantes durante la jornada escolar deberá canalizarse a través de los medios oficiales del establecimiento, tales como recepción, portería o Inspectoría, a fin de resguardar el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Asimismo, y en conformidad con lo establecido en el artículo 10 letra b) de la Ley General de Educación N.º 20.370, corresponde a madres, padres y apoderados asumir un rol activo en la formación, supervisión y acompañamiento del uso responsable de dispositivos móviles, tecnologías digitales y redes sociales por parte

de sus pupilos, especialmente fuera de la jornada escolar, promoviendo un uso seguro, respetuoso y acorde con la sana convivencia.

Artículo 66.9. Detección del Uso del Celular.

Si un/a estudiante es sorprendido/a utilizando su celular u otro dispositivo móvil en horario de clases y sin la debida autorización de la Dirección, se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento de faltas del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, aplicándose las siguientes medidas:

1. Primera instancia:

El docente, asistente de la educación y/o inspector que sorprenda a un estudiante utilizando un celular u otro dispositivo móvil de tipo personal, deberá solicitar que lo guarde de manera inmediata, promoviendo el diálogo formativo y la toma de conciencia respecto del uso inadecuado del dispositivo.

2. Segunda instancia:

En caso de reiteración, el docente, asistente de la educación y/o inspector procederá a la retención del dispositivo, el cual será entregado a Inspectoría General. El apoderado/a será citado para concurrir al establecimiento y realizar el retiro del dispositivo en el plazo que se le indique.

3. Negativa a la entrega:

Si el estudiante se niega a hacer entrega del dispositivo, Inspectoría General citará al apoderado/se iniciará el procedimiento correspondiente, aplicando las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, considerando dicha conducta como un incumplimiento a la normativa institucional.

Artículo 66.10. Uso de dispositivos móviles por parte de funcionarios.

No deben utilizar dispositivos móviles personales en zonas de uso común con estudiantes (patios, salas de clases durante el periodo lectivo, etc.), a menos que sea por razones pedagógicas o de emergencia.

Ningún funcionario podrá facilitar su teléfono celular a estudiantes. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

66.10.1. Docentes

Podrán utilizar el celular en aula en situaciones administrativas y de emergencia, tales como:

- Registro en libro digital, como por ejemplo, tomar asistencia de clases, etc.
- Enfermedad de un estudiante.
- Desregulación emocional.
- Agresiones.
- Problemas de salud personal.

Sin perjuicio de lo expuesto, se hace presente que los docentes podrán utilizar dispositivos móviles con fines pedagógicos o administrativos propios de su función, de acuerdo a lo regulado precedentemente.

66.10.2. Asistentes de la educación

Podrán utilizar su dispositivo durante la jornada laboral exclusivamente en casos de:

- Enfermedad de una estudiante.
- Agresiones.
- Desregulación emocional
- Problemas de salud.

Artículo 66.11. Educación Digital y Uso Responsable.

El establecimiento desarrollará instancias formativas destinadas a promover el uso responsable y seguro de dispositivos móviles, informar sobre riesgos asociados y prevenir su uso indebido o la comisión de delitos mediante tales medios.

El establecimiento informará anualmente a estudiantes, apoderados y funcionarios sobre esta normativa y sobre los riesgos asociados al uso indebido de dispositivos móviles.

Artículo 66.12. Evaluación y Seguimiento:

- Inspección General llevará un registro de los casos que se haya retenido temporalmente los dispositivos móviles.
- El equipo de convivencia escolar evaluará periódicamente la efectividad del protocolo.
- Se informará a los apoderados sobre el impacto de esta política en el clima escolar.

El presente protocolo se incorpora al Reglamento Interno en cumplimiento del artículo 12 transitorio de la Ley 21.801.

Artículo 67. Normas particulares sobre nivel parvulario.

Artículo 67.1. Normas generales y aplicación supletoria.

Como ya se señaló precedentemente, el Colegio Providencia de Temuco no solo imparte educación básica y media, sino que también educación parvularia. Este protocolo se aplica en jornada y actividades internas/externas, con enfoque formativo y protector, sin régimen sancionatorio. En Parvularia no se aplican sanciones disciplinarias punitivas. Se usan estrategias de contención, modelamiento, mediación guiada y apoyos pedagógicos/socioemocionales.

Entre familia y colegio debe existir el principio de corresponsabilidad, entendida en Educación Parvularia como el comprender que la formación y desarrollo de niños y niñas es una tarea compartida entre la familia y el establecimiento educativo. El rol del apoderado va más allá de asistir a reuniones, incorporando una participación activa mediante el acompañamiento del proceso educativo, la formación de hábitos, el fortalecimiento de valores, el apoyo a las experiencias de aprendizaje y una comunicación permanente con el equipo pedagógico. Cuando familia y escuela trabajan de manera coordinada y comprometida, se favorece el bienestar, la seguridad emocional y el desarrollo integral de los niños y niñas.

Se hace presente que las normas del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar deben ser interpretadas de conformidad a la edad de cada uno de nuestros estudiantes de conformidad al presente título, y son de aplicación general a los distintos niveles de educación, no obstante en este acápite se regularán algunas materias especiales de este nivel educativo, sin perjuicio de que las normas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar son plenamente aplicables a este nivel parvulario y rigen en forma supletoria.

Debemos recordar que los párvulos tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje (Observación General N° 7 “Realización de los derechos en la primera infancia.”)

Finalmente, este capítulo observa por fundamento los siguientes principios: (i) Dignidad del Ser Humano, (ii) Niños y niñas sujetos de derecho, (iii) Interés Superior del Niño, (iv) Autonomía Progresiva de niños y niñas,

(v) No discriminación arbitraria, (vi) Equidad de Género, (vii) Participación e (viii) Interculturalidad.”

Artículo 67.2. Abordaje formativo de la conducta en párvulos.

En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el niño, dado que este se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógica y/o acciones de contención y apoyo.

Las situaciones de conducta serán abordadas mediante estrategias pedagógicas y formativas, acordes al desarrollo evolutivo de los niños y niñas, promoviendo la contención, orientación y acompañamiento, en coordinación con la familia cuando corresponda.

Se pueden aplicar las siguientes medidas pedagógicas y/o formativas.

- a) Contención emocional: Por parte de Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura, Técnico en Educación Parvularia y/o profesional de apoyo, en caso de que requiera. La contención se realiza validando la emoción que siente el estudiante, propiciando un ambiente respetuoso y dando el espacio que requiera para manifestar lo que siente y acompañarlo en el proceso de regulación emocional, brindándole estrategias para ello.
- b) Petición de disculpas: El alumno, motivado por un adulto, acude donde su compañero a pedirle disculpas.
- c) Diálogo reflexivo: Los alumnos involucrados acceden a la mesa de diálogo para conversar la situación que les aquejó, siempre bajo la supervisión del adulto presente.
- d) Juegos de desarrollo de vínculo: durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los alumnos. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por el educador que les permitan ver al otro desde otra perspectiva.
- e) Reflexión grupal: actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- f) Generación de normas de grupo: posterior a las anteriores actividades los párvulos deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todos los integrantes del curso.
- g) Talleres y charlas: realizados con las temáticas atingentes, para entregar estrategias a los padres.
- h) Plan de acción: Lo que implica la planificación de las estrategias aplicadas por el Colegio para la contención y apoyo del o los párvulos, y las siguientes acciones, según necesidad, se solicita el apoyo y contención de los padres.
- i) Contención y apoyo por parte de los padres.
- j) Seguimiento: Entrevistas a los padres, con Educadora de Párvulos, , Encargado de Convivencia Educativa, Psicólogo según corresponda.

En relación a hechos que constituyan faltas a la buena convivencia educativa respecto de miembros adultos de la comunidad, se aplicará las normas generales de este Reglamento Interno, ello sin perjuicio de la aplicación de las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad respecto de los funcionarios del colegio.

Artículo 67.3. Organigrama, estructura niveles parvularios y régimen jornada.

1. Períodos regulares de conformación de grupos

2. Los grupos de Educación Parvularia (Prekínder y Kínder) se conformarán anualmente previo al inicio del año escolar, considerando el proceso de matrícula y actualización de antecedentes de las niñas y niños.
3. De manera excepcional, podrán realizarse ajustes durante el mes de marzo, en función del proceso de adaptación, resguardando el bienestar emocional y pedagógico de los párvulos.

4. Características para la configuración de niveles

- La organización de los niveles de Educación Parvularia considerará los siguientes criterios:
- Edad cronológica de las niñas y niños, de acuerdo con normativa vigente.
- Nivel de desarrollo integral (cognitivo, socioemocional y psicomotor).
- Experiencias previas de escolarización.
- Necesidades educativas y apoyos requeridos (PIE u otros).
- Equilibrio en la conformación de grupos para favorecer el aprendizaje y la convivencia.
- Estos criterios serán coherentes con las Bases Curriculares de Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.

5. Régimen de jornada escolar

- El establecimiento se encuentra adscrito a Jornada Escolar Completa (JEC) para el nivel parvulario desarrollándose según los siguientes horarios:
- Ingreso: 08:20 horas
- Salida:
- Lunes a jueves: 15:40 horas
- Viernes: 14:10 horas
- (Se mantienen recreos y tiempos de colación según organización institucional).

6. Proceso de adaptación al inicio del año escolar

- Con el fin de resguardar el bienestar emocional y la adecuada incorporación de las niñas y niños al sistema escolar, se implementará un periodo de adaptación progresivo, que considera:
- Jornada reducida durante las primeras semanas.
- Incorporación gradual al horario completo.
- Participación activa de las familias en instancias iniciales.
- Entrevistas diagnósticas con el equipo educativo.
- Este proceso se desarrollará durante el mes de marzo, alcanzando la jornada completa a partir de la última semana del mes.

7. Traspaso pedagógico y articulación entre niveles

- El establecimiento implementa instancias formales de traspaso pedagógico, las cuales consideran:
- Reuniones sistemáticas entre educadoras de niveles de origen y docentes de niveles de destino.
- Entrega de información relevante sobre:
 - a. Proceso de aprendizaje
 - b. Desarrollo socioemocional
 - c. Estrategias pedagógicas efectivas
 - d. Necesidades educativas específicas

8. Estas instancias cuentan con la participación de equipos de apoyo (PIE y profesionales del área psicosocial), asegurando la continuidad del proceso educativo.

Artículo 67.4. Conducto regular:

El conducto regular en Educación Parvularia corresponde a un procedimiento formal de comunicación, basado en el respeto, la colaboración y la resolución oportuna de situaciones.

Su correcta utilización permite:

- Canalizar inquietudes de manera adecuada.
- Favorecer la resolución de conflictos.
- Resguardar la convivencia y el clima educativo.
- El conducto regular es el siguiente:
 1. Entrevista o comunicación con la Educadora de Párvulos del nivel.
 2. En caso de no resolución, derivación a Coordinación de ciclo.
 3. Posteriormente, intervención de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o Programa de integración escolar (PIE).
 4. Finalmente, Dirección del establecimiento, si la situación lo amerita.

Artículo 67.5. Uniforme y presentación personal.

El establecimiento promueve el desarrollo progresivo de la autonomía en las niñas y niños, fomentando:

- El cuidado de su presentación personal.
- El orden de sus pertenencias.
- La responsabilidad en su vestimenta (incluye rotulación de uniforme escolar).
 - En este nivel:
- Se prioriza la comodidad, seguridad y autonomía de los párvulos.
- Se sugiere el uso de prendas que faciliten la independencia (ej.: velcro, elásticos).
- Se incentiva la identificación de pertenencias personales.

El incumplimiento no tendrá un carácter sancionatorio, sino formativo, orientado al desarrollo de hábitos.

El establecimiento resguardará que todos los procesos descritos en el presente artículo se desarrollen de manera sistemática, quedando registro de ellos en los instrumentos institucionales correspondientes (CMI, actas, registros pedagógicos), con el fin de asegurar trazabilidad y mejora continua.

Artículo 67.6. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Respecto de los conflictos que se puedan originar en el nivel parvulario, referido a disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se aplicará el procedimiento que se encuentra regulado en el presente reglamento interno.

Artículo 67.7. Salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas de Educación Parvularia se adscriben a las normas institucionales destinadas a tales efectos señaladas en este Reglamento Interno, no obstante, en este nivel se agregan las siguientes consideraciones:

- Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los núcleos de aprendizaje, respondiendo a los objetivos de aprendizajes pertinentes a estas experiencias. Se consideran actividades pedagógicas de estudios y de práctica, que realizan los párvulos mediante una salida local o regional, es importante que estas instancias se basen en un desarrollo o construcción de aprendizajes desde la observación de procesos y situaciones relacionadas con el contenido a tratar.

- Es importante señalar que la Educadora de Párvulos a cargo de la actividad debe evaluar y supervisar las instalaciones del lugar a visitar con el fin de establecer medidas de prevención y espacios de evacuación seguros en caso de ser necesarios, considerando siempre resguardar la seguridad de los párvulos.
- Previo a la realización de las salidas pedagógicas, la Educadora de Párvulos del nivel es la encargada de enviar a cada uno de los padres y apoderados una comunicación con toda la información acerca de la salida y adjuntar a ésta una colilla de autorización que los padres y Apoderados deben firmar.
- Podrán participar de la salida pedagógica los párvulos cuyos padres hayan devuelto la colilla firmada en el plazo indicado y hayan autorizado a su hijo a participar de la salida.
- Apoyo de los padres, será consensuado por las educadoras de cada nivel, con el fin de apoyar las características particulares de cada grupo.

Artículo 67.8. Protocolo cambio de ropa para párvulos.

El propósito de este procedimiento es resguardar las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal de los párvulos, con el objeto de que éstas sean cubiertas cada vez que lo requieran.

Nuestro proyecto educativo promueve, desde los primeros años de escolaridad, la autonomía en nuestros estudiantes. Es por ello que este protocolo apunta a desarrollar conductas de autocuidado e higiene personal en nuestros alumnos, resguardando siempre su salud física y derechos fundamentales.

Protocolo en caso de Muda de Ropa.

El Establecimiento no realiza muda de manera habitual, dado que generalmente los estudiantes desde educación parvularia presentan control de esfínteres. Sin embargo, de incorporarse un estudiante en estos niveles que no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros, la responsabilidad de la muda en primera instancia recaerá sobre la familia, por lo cual el Establecimiento les facilitará el ingreso en las horas de mudas que serán acordados con la debida anticipación con profesor jefe o educadora de párvulos de cada nivel.

PROTOCOLO EN CASO DE ENSUCIAR O MOJAR SUS VESTIMENTAS	PROTOCOLO EN CASO DE ENURESIS O ENCOPRESIS
En el caso que un párvulo sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, profesor, educador o asistentes de párvulo realizarán un rol de asistencia con las estudiantes, entregando indicaciones de manera verbal, en el baño más cercano a la sala, junto con una bolsa y papel higiénico.	En el caso que un párvulo vivencie este tipo de situaciones, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, profesor, educador o asistentes de párvulo realizarán un rol de asistencia con los estudiantes, entregando indicaciones de manera verbal, en el baño más cercano a la sala, junto con una bolsa y papel higiénico.

Es importante destacar que este tipo de situaciones se realizan promoviendo la autonomía de los estudiantes, es decir, la asistencia se llevará a cabo mediante indicaciones, buscando que el estudiante ejecute el cambio de ropa por sí misma.	Es de absoluta responsabilidad del apoderado informar al establecimiento educacional si su pupilo presenta algún diagnóstico relacionado al control de esfínter, en estos casos particulares se generará un plan de acción individual, ya que la habitualidad se encuentran excluida de este protocolo, con el objetivo de fomentar la autonomía en la estudiante.
--	--

Procedimiento de Muda.

Es deber de los padres enviar una muda de ropa completa, incluyendo zapatos, la que debe ser entregada a principio de año, para sortear cualquier emergencia que se pueda presentar. La muda deberá ser actualizada por los padres según la estación del año. Todas las prendas deben venir marcadas.

Una vez que la muda haya sido usada por el párvulo, la familia deberá reponerla el primer día que su hijo se reintegre a clases.

En caso de que el párvulo no tenga una muda disponible, el colegio podrá utilizar ropa institucional destinada exclusivamente a situaciones de emergencia. Si no hay ropa disponible, se informará inmediatamente al apoderado para que concurra al establecimiento a realizar el cambio correspondiente.

El cambio de ropa deberá realizarse siempre en el baño designado para tal efecto, dejando expresamente estipulado que no podrá cambiarse en salas u otros sitios del Colegio. Serán las educadoras del alumno las responsables de acompañar y/o supervisar el cambio de ropa del alumno, considerando las diferencias en el desarrollo de cada uno de ellos. Sólo en el caso de que el alumno requiera ayuda, las educadoras podrán asistirlo, procurando entablar un diálogo con el niño respecto de las acciones que realizará en el proceso para anticiparlo y que conozca los pasos a seguir.

a) Procedimiento de muda con autorización por escrito

1. El párvulo busca su bolsa con la muda. En caso de no tener ropa disponible será la educadora quien busque una muda disponible para prestarle.
2. Se le solicitará al párvulo que él mismo realice el proceso de higiene, siempre que pueda hacerlo solo. De lo contrario será una de las educadoras quien lo acompañe en esta tarea.
3. La limpieza es superficial. En el caso de que el párvulo debe ser lavado, será acompañado al baño. El lavado deberá realizarse con agua, desde arriba hacia abajo, siendo el alumno el único que limpiará sus partes íntimas.
4. Finalizado el lavado, el párvulo procederá a secarse con toalla de papel. La educadora supervisará su acción.
5. La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica. En caso de estar demasiado sucia, será eliminada.
6. Las educadoras informarán por escrito al apoderado del procedimiento realizado.
7. Se solicitará a auxiliares de aseo proceder a limpiar e higienizar el sector.

b) Procedimiento de muda sin autorización

1. Inspectoría general llamará telefónicamente a la madre, padre o apoderado, para informar lo acontecido y solicitar que acudan al establecimiento a efectuar el cambio de ropa al párvulo.
2. En caso de no poder asistir, los padres podrán autorizar a otro adulto calificado y responsable para que asista al estudiante, indicando nombre completo del adulto y Rut, acompañado de un poder simple. En estos casos, el colegio no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa o muda del niño o niña.
3. *Si transcurrido 30 minutos el apoderado o adulto autorizado no llega al Colegio, la educadora podrá asistirlo en el cambio de ropa, aunque el apoderado haya expresado que no autoriza muda- cambio de ropa, privilegiando el bienestar y seguridad del niño.*
4. En caso de que ningún familiar directo pueda asistir personalmente al colegio, los padres deberán autorizar telefónicamente y vía correo electrónico a la educadora para asistir al párvulo en el cambio de ropa, realizando el "Procedimiento de muda con autorización".
5. Este protocolo se aplicará en estudiantes de otros ciclos de ser necesario.

Artículo 67.8. Higiene y salud en el establecimiento educacional.

Aseo e Higiene.

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

Se parte de la premisa de que, una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad.

En materias relacionadas con el resguardo de las condiciones generales de funcionamiento, se establecen los siguientes deberes y obligaciones:

1. Mantener de manera continua un hábito que implique **el lavado de manos de los párvulos cada vez que sea necesario,** especialmente de vuelta del recreo, después de realizar actividades usando materiales que ensucien, antes de servir colación, después de usar el sanitario, entre otras. Esto con el objetivo de disminuir posibilidades de contagio de enfermedades. Se establecerá un horario por cada nivel, pero en lo posible será continuamente.
2. **Respecto de la Alimentación** los niños deben traer colación de la casa, éstas deben ser nutritivas (no chocolates, gaseosas, caramelos, galletas o papas fritas, etc.) variadas (lácteos, frutas) y no muy abundantes, debiendo siempre venir acompañada de una botella plástica o metálica para el agua (con tapa rosca o similar y marcada con su nombre).
3. **Medidas de Higiene Generales:** El establecimiento considera como tarea compartida de toda la comunidad educativa, el cuidado del aseo y mantención de los espacios comunes. Sin perjuicio de ello, asume como responsabilidad de la institución promover un ambiente físicamente saludable.

4. **Medidas frente a ocurrencia de enfermedades contagiosas:** Es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al colegio de esta situación de la manera más inmediata posible (máximo 24 horas), con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. De ser necesario, se informará al Centro de Salud.
5. **En el caso que un niño o niña presente síntomas como:** vómitos, diarrea, fiebre, compromiso respiratorio, decaimiento importante u otro que sugiere la necesidad de consultar con su médico, será inmediatamente comunicado a sus Padres y/o Apoderados, para gestionar la atención pertinente y ser retirado del colegio en el corto plazo, previa consulta a inspección.
6. **Respecto al uso de Medicamentos:** los niños no podrán portar medicamentos en su bolso, el consentimiento de este hecho con desconocimiento de la Educadora, puede constituirse en grave riesgo de salud para él o ella y sus compañeros y es de exclusiva responsabilidad de Padres y Apoderados.
7. La administración de medicamentos solo se realizará con receta médica vigente y autorización escrita del apoderado, debiendo dejarse registro formal de su suministro.
8. En caso de que un párvulo, por prescripción médica, requiera ingerir algún tipo de medicamento durante el horario de clases, se deberá cumplir con el siguiente protocolo:
 - a) Los padres y/o apoderados deberán Informar por correo electrónico a Educadora dicha situación.
 - b) La Educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud previamente informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del párvulo, datos del profesional tratante, así como la información detallada de las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas y/o de emergencias, así como otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.
 - i. Dentro de la entrevista, los padres deberán completar y firmar una “Autorización para Administración de Medicamento” y adjuntar el certificado médico correspondiente.
 - ii. Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la Inspección del Colegio.
9. **Vacunación.** Según el Programa Anual de Vacunación del Ministerio de Salud, el Colegio en colaboración con este facilita sus dependencias para que le sean suministradas las vacunas a los párvulos. Los padres y apoderados recibirán información de las campañas de vacunación por medio de correos electrónicos institucionales.
10. En primera instancia, el apoderado deberá completar y firmar la “Autorización de Vacunación” en la cual debe informar si autoriza o no a que su hijo/a sea vacunado/a. Posteriormente, si autoriza, debe informar si se administraron las dos dosis descritas que optimizan su respuesta inmune. Luego, esta información se corroborará con CESFAM.
11. Los padres que no autoricen la vacunación de sus hijos deberán informar de aquella circunstancia al Colegio, enviando una copia de la renuncia a vacunación de su pupilo dispuesta por el Ministerio de Salud.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA

Yo, _____, Cédula Nacional de Identidad N.º _____, en calidad de apoderado(a) del estudiante _____, quien cursa el nivel _____ del Ciclo Inicial del Colegio Providencia de Temuco, habiendo leído, comprendido y aceptado el contenido del Protocolo de Cambio de Ropa del establecimiento, declaro lo siguiente:



AUTORIZO

☐ **NO AUTORIZO**

la aplicación del procedimiento de cambio de ropa por parte del personal autorizado del establecimiento, cuando mi hijo(a) lo requiera, conforme a lo establecido en el protocolo institucional.

Firma Apoderado(a): _____

En caso de NO AUTORIZAR, deberá completar los antecedentes de la persona adulta responsable que concurrirá al establecimiento para asistir al estudiante o retirarlo:

Nombre completo: _____
Cédula de Identidad N.º: _____
Número telefónico: _____

Declaro tomar conocimiento y aceptar que la persona previamente individualizada deberá concurrir al establecimiento dentro de un plazo máximo de 30 minutos desde que el Colegio Providencia de Temuco informe la necesidad de asistencia para el cambio de ropa del estudiante, debiendo acreditar su identidad mediante la presentación de su cédula de identidad para ingresar al establecimiento.

Asimismo, declaro conocer y aceptar que, en caso de no presentarse la persona designada dentro del plazo señalado, y considerando el interés superior del niño o niña, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar su bienestar, higiene y dignidad, conforme al Protocolo de Cambio de Ropa institucional.

Fecha: ____ / ____ / ____

Artículo 68. Protocolo de Contención y Acompañamiento a Funcionarios/as

Artículo 68.1 Marco Normativo y Coherencia Reglamentaria.

El presente protocolo se incorpora al Reglamento Interno del Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco, incorporando los principios transversales establecidos por las Circulares 482 y 860 de la Superintendencia de Educación, particularmente en lo referido a:

- Buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Deber de resguardo de la integridad física y psíquica.
- Prevención de situaciones de violencia y maltrato.
- Rol formativo y protector del establecimiento.

Artículo 68.2. Fundamentación.

El establecimiento reconoce que el ejercicio de funciones educativas puede implicar la exposición de las y los funcionarios a situaciones de alta carga emocional, tales como crisis conductuales de estudiantes, conflictos, denuncias, accidentes u otros eventos críticos, los cuales pueden afectar su bienestar emocional y desempeño laboral.

En coherencia con lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo no tiene carácter disciplinario ni laboral, sino que constituye una medida de resguardo institucional, orientada a la prevención, contención y acompañamiento, sin sustituir los procedimientos administrativos o laborales que correspondan conforme a la normativa vigente.

Artículo 68.3. Objetivo.

Establecer un procedimiento institucional claro para la contención y acompañamiento de funcionarios/as, cuando se vean afectados emocional o psicológicamente por situaciones ocurridas en el ejercicio de sus funciones, resguardando su dignidad y bienestar.

Artículo 68.4. Alcance.

Este protocolo será aplicable a:

- Docentes
- Educadoras de párvulos
- Asistentes de la educación
- Profesionales de apoyo
- Equipos técnicos y directivos

En todos los niveles del establecimiento (Educación Parvularia, Básica y Media).

Artículo 68.5. Situaciones que Activan el Protocolo.

El protocolo podrá activarse ante situaciones tales como:

- Episodios de violencia, agresión o amenazas por parte de estudiantes, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.
- Intervenciones en crisis de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes.
- Accidentes graves o situaciones de emergencia.
- Participación directa en procedimientos de investigación interna, denuncias o fiscalizaciones.
- Eventos críticos que generen impacto emocional significativo en el/la funcionario/a.

Artículo 68.6. Procedimiento de Contención

a. Activación

La activación del protocolo podrá ser solicitada por:

- El/la funcionario/a afectado/a.
- Dirección del establecimiento.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Jefatura directa.

b. Medidas de Contención Inmediata

Una vez activado el protocolo, el establecimiento podrá adoptar, de manera proporcional y temporal, una o más de las siguientes medidas:

- Retiro momentáneo del/la funcionario/a del espacio de conflicto.
- Espacio de contención emocional inicial, a cargo del Equipo de Convivencia Escolar o profesional designado.
- Reorganización transitoria de funciones, si la situación lo amerita.
- Resguardo de la confidencialidad y privacidad del/la funcionario/a.

Estas medidas no constituyen sanción ni medida disciplinaria.

Artículo 68.7. Acompañamiento posterior.

Posterior a la contención inicial, el establecimiento podrá:

- Realizar una entrevista de acompañamiento y orientación.
- Coordinar acciones de autocuidado y prevención de desgaste emocional.
- Efectuar seguimiento breve, cuando corresponda.

Este protocolo no reemplaza ni interfiere con licencias médicas, evaluaciones de salud, ni procedimientos laborales regulados por la legislación vigente.

Artículo 68.8. Registro

- La activación del protocolo será registrada en un acta o registro interno confidencial.
- El registro tendrá carácter preventivo y de resguardo, no disciplinario.
- El acceso estará restringido a Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar.

Artículo 68.9. Principios Rectores

La aplicación de este protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Dignidad y respeto
- Confidencialidad
- No revictimización
- Proporcionalidad
- Corresponsabilidad institucional
- Enfoque de buen trato

Artículo 69. Protocolo Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazo.

Ser abanderada, portaestandarte o escolta significa una alta distinción para las estudiantes. Este honor está reservado para quienes sobresalgan por su rendimiento, comportamiento, espíritu de superación y actitudes coherentes con los valores y objetivos del Proyecto Educativo Institucional. El Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco entiende la trascendencia que cobra el ser portadora del estandarte. Por tanto, estas designaciones significan un profundo reconocimiento y una distinción honorífica para las estudiantes seleccionadas.

Artículo 69.1 Significado

1. **Abanderado:** Es la estudiante seleccionada para portar la bandera durante ceremonias oficiales o actos cívicos. Se elige por su conducta ejemplar, compromiso con la comunidad escolar, responsabilidad, y respeto hacia los símbolos patrios. Representa valores como liderazgo, dedicación y el esfuerzo continuo.
2. **Portaestandarte:** Es la encargada de llevar el estandarte. Al igual que la abanderada, se selecciona por méritos personales como el respeto y la responsabilidad. Simboliza el orgullo, el compromiso y espíritu de pertenencia al Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco.
3. **Escolta:** Son las estudiantes que acompañan a la abanderada y portaestandarte en la custodia de la bandera y escudo del establecimiento. Su rol también se basa en la disciplina, el respeto, y la cooperación. Los escoltas trabajan en equipo, apoyando al abanderado y contribuyendo al respeto de los valores cívicos y patrióticos.
4. **Reemplazo:** Son las estudiantes que desempeñarán el rol de alguna de las estudiantes que no puede presentarse en un acto cívico o ceremonia, también la/el reemplazante utilizará el lugar de titular en caso que una estudiante sea destituida de su cargo o renuncie.

Artículo 69.2 Requisitos y características para ser Abanderada, Portaestandarte, Escolta o Reemplazo:

Podrán ser elegidas las estudiantes que cursan tercer Año de Educación Media que cumplan los objetivos y requisitos señalados. En casos especiales y cuando ninguna estudiante de tercero medio cumpla con los requisitos, se podrá elegir como abanderadas a estudiantes que cursen el Segundo Año de Enseñanza Media.

Artículo 69.2.1 Criterios no excluyentes:

1. Antigüedad mínima desde primero medio.
2. Rendimiento y disciplina coherente con las exigencias del Colegio (promedio general sobre 6.0)
3. Destacarse por su buena presentación personal, llevando su uniforme de acuerdo al presente reglamento.
4. No presentar antecedentes en convivencia escolar dos años consecutivos previos a la elección.
5. Ser responsable en asistencia y puntualidad. (presentando un porcentaje de asistencia mayor o igual al 90% previo a su elección)
6. Participar o haber participado en alguna actividad pastoral, artística, científica o deportiva, en las que manifieste liderazgo y compromiso con el colegio.

Artículo 69.2.1 Criterios excluyentes:

1. Demostrar agrado, compromiso, responsabilidad, sensibilidad y respeto con las actividades religiosas y pastorales.
2. Demostrar, en el quehacer diario, iniciativa, creatividad y compromiso con las propuestas pedagógicas
3. Expresar el valor del compañerismo en la convivencia diaria.

Artículo 69.3 Constitución del equipo de estudiantes Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazos:

El equipo de estudiantes abanderados, portaestandarte y escoltas, del Colegio Providencia del sagrado corazón de Temuco, está constituido por 8 estudiantes, organizados de la siguiente forma:

- a) 1 abanderada y 2 Escoltas de la bandera de Chile.
- b) 1 portaestandarte y 2 Escoltas del escudo del Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco.
- c) 2 reemplazantes.

Artículo 69.4. Proceso de selección de estudiantes Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazo:

1. Se realizará reunión con el nivel de elección, explicando el presente protocolo
2. La elección de Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y reemplazos se realizará anualmente. Serán los profesores de Tercero Medio quienes en una reunión junto a Dirección y UTP propondrán nombres de estudiantes que deben cumplir con los requisitos señalados anteriormente y realizarán una votación a mano alzada para cada cargo.
3. Luego se realizará una reunión formal con las estudiantes seleccionadas en la cual se firmará el acta perteneciente al artículo con cada estudiante en la cual ellas aceptan la distinción, para posteriormente enviar un comunicado escrito al apoderado.
4. Finalmente será el profesor jefe quien comunicará al curso las estudiantes seleccionadas.
5. Luego el profesor jefe informará de esta distinción a las estudiantes elegidas junto a sus apoderados, una vez confirmada la selección de las estudiantes se realizará un encuentro formal con Dirección, Profesor Jefe y/o Coordinación Académica, en dicha instancia se comunicarán los objetivos del rol que desempeñarán en el cargo y los valores que representan.

Artículo 69.5. Pérdida de cargo de Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazo:

Una vez seleccionada la estudiante como Abanderada, Portaestandarte, Escolta o Reemplazo deberá mantener un comportamiento acorde con el cargo. En caso de incurrir en una falta calificada como grave o gravísima, o no cumpla con la responsabilidad del cargo asumido, será reemplazada inmediatamente por otra estudiante, seleccionada como reemplazante previamente.

El consejo de profesores es la única entidad facultada para revocar el cargo de Estandarte Abanderada, Escolta o Reemplazo, se deja expresa constancia que esta decisión no es parte del rol de las estudiantes.

Artículo 69.6 Renuncia al cargo de Abanderadas, Portaestandarte, Escoltas y Reemplazo:

Se recuerda que el cargo de Abanderada, Portaestandarte, Escolta o Reemplazo es voluntario, por lo que en todo

momento la estudiante se encuentra en la facultad de renunciar por los motivos que estime pertinentes.

Esta acción debe ser realizada mediante carta formal a Dirección en la cual debe especificar el motivo de renuncia. En este caso una de las estudiantes reemplazantes pasa a ser titular en el puesto liberado.

Artículo 69.7. Acta de Designación de Distinción de Portaestandarte, Abanderada, Escolta o Reemplazo.

Con fecha __/__/____, yo _____

_____ asumo el cargo de _____, comprometiéndome a:

1. Participar en toda ceremonia oficial y/o actos cívicos, de no poder asistir, justificare formalmente al docente encargado.
2. Simbolizar el orgullo, el respeto, el compromiso y espíritu de pertenencia al Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco.
3. Mantener el comportamiento por el cual fui seleccionada para la distinción de Portaestandarte, Abanderada, Escolta, o Reemplazo.
4. Comprendo que asumir el cargo de __es voluntario, por lo que me encuentro en la facultad de renunciar por los motivos que estime pertinente.
5. El consejo escolar es la única entidad facultada para revocar mi cargo de Estandarte Abanderada, Escolta o Reemplazo.
6. Estoy en conocimiento que si cometo una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2024 - 2025 seré destituida de mi cargo de Portaestandarte, Abanderada, Escolta o Reemplazo.

Firma Estudiante

Firma Docente Encargado

Firma Directora

Artículo 70. Protocolo de Retiro Estudiantes Durante la Jornada de Clases.

El Protocolo de Retiro de Estudiantes durante la Jornada de Clases del Colegio Providencia tiene como finalidad resguardar la seguridad, el bienestar y la integridad de los estudiantes, así como asegurar la adecuada continuidad de los procesos educativos. La permanencia en el establecimiento durante toda la jornada escolar, evitando la interrupción de clases, es fundamental ya que permite el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, formativas y de convivencia.

El retiro de estudiantes durante el horario de clases constituye una situación excepcional, que debe estar debidamente justificada y regulada, considerando los riesgos asociados a desplazamientos. Por ello, este protocolo establece lineamientos claros y procedimientos formales que permiten ordenar, registrar y autorizar dichos retiros, asegurando que se realicen de manera responsable, segura y conforme a la norma vigente.

Sobre el retiro de estudiantes:

Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar. Los apoderados deben respetar el normal desarrollo de clases y de todo tipo de actividad docente, por lo cual deben evitar al máximo retirar a su pupilo antes del horario normal de salida

a) Podrán retirar de la jornada de clases a los estudiantes, el apoderado titular, suplente o de emergencia, en forma presencial.

En casos excepcionales donde no exista un apoderado suplente registrado, se permitirá que el apoderado titular autorice, por escrito y previa confirmación telefónica, a otro adulto responsable, debiendo formalizar dicha designación para futuros retiros.

b) No se aceptarán llamados telefónicos para retirar estudiantes.

c) El apoderado dejará registro del motivo del retiro en el libro de inspección, donde, además, indicará su RUT y firma.

Razones de fuerza mayor para retiro durante jornada escolar:

Citas médicas, judiciales impostergables. (presentar citación)

Fallecimiento de un familiar directo.

Situaciones de salud de estudiantes que son madres.

Presentación de síntomas de enfermedad durante la jornada, que requieran atención inmediata.

Limitaciones:

* No se autorizará retiros por motivos personales ajenos a situaciones de emergencia, tales como trámites domésticos, compras u otras gestiones de responsabilidad familiar.

* No se permitirá el retiro de estudiantes que se encuentren rindiendo evaluaciones o justo antes de realizarlas.

* Inspección no atenderá retiros de alumnos en el horario de colación, en los horarios de recreo ni 30 minutos antes de la salida, para privilegiar la atención y el cuidado de los alumnos que en ese momento se desplazan por los patios, comedores y otros espacios educativos.

* Si un estudiante se siente mal durante la jornada de clases, se comunicará con las familias de ser necesario para coordinar el retiro. En estos casos no se autorizará, por ningún motivo, el retiro de estudiantes solos.

• Si un estudiante debe salir regularmente por motivos médicos u otros, el apoderado/a debe solicitar autorización formal por escrito a Inspección General.

Artículo 71. Centro de Estudiantes

El establecimiento reconoce al Centro de Estudiantes como la organización representativa de los alumnos, conforme a lo establecido en el Decreto N.º 524 del Ministerio de Educación y sus modificaciones.

El Centro de Estudiantes tendrá su propio estatuto y reglamento de funcionamiento, los cuales deberán ajustarse a la normativa vigente y a los principios del Proyecto Educativo Institucional.

El establecimiento promoverá la participación democrática, responsable y formativa de los estudiantes, facilitando espacios de organización y colaboración con la comunidad educativa.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

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

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

1. Consejo de profesores/as.
2. Reunión de asistentes de la educación.
3. Hora de consejo de curso u orientación de cada curso.
4. 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.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

Artículo 1. Identificación del establecimiento

Establecimiento	Colegio Providencia del Sagrado Corazón Temuco
Dirección	General Cruz 0198
Comuna	Temuco
Provincia	Cautín
Región	La Araucanía
E- mail	secretaria@colegioprovidencia.cl
Teléfono	45 2318154
Rol Base Datos	5652-9
Dependencia	Particular Subvencionado
Área	Urbana
Nivel de Enseñanza	Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media

Artículo 2. Presentación

El Colegio Providencia de Temuco es una comunidad educativa que resguarda el ejercicio del derecho a la educación, con énfasis en la formación de ciudadanos a través del desarrollo espiritual, personal y académico de sus estudiantes. En este marco, entrega los elementos necesarios para una formación integral y para el desarrollo de las competencias requeridas para un desempeño exitoso en la Educación Superior.

El presente Reglamento es el resultado de un proceso sistemático de revisión del funcionamiento institucional y de la normativa vigente, desarrollado durante el año 2026. En su elaboración se han considerado el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por la normativa educacional vigente, las orientaciones del equipo responsable de la implementación del Programa de Integración Escolar y los pronunciamientos del Consejo de Profesores.

Para su formulación, se han tenido en cuenta los siguientes referentes legales y normativos: la Ley N°19.532, que crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna (1997); la Ley N°20.248 de Subvención Escolar Preferencial (2008); la Ley N°20.370, General de Educación (2009); la Ley N°20.609 contra la Discriminación (2012); la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar (2015); la Ley N°20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente (2016); la Ley N°20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana (2016); la Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad (2010); la Ley N°21.545 sobre Autismo (2023), así como el Decreto Supremo N°67 (2018).

Asimismo, el presente Reglamento Interno se fundamenta en los siguientes Decretos del Ministerio de Educación: N°83/2001, N°289/2002, N°170/2009, N°741/2011, N°439 y N°433/2012, N°2.960/2012, N°17/2014, N°369/2015, N°1.265/2016 y N°193/2019.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Providencia de Temuco se articula con el Proyecto Educativo Institucional, en coherencia con su Visión y Misión, orientando los procesos evaluativos como parte fundamental de la formación integral de los estudiantes.

En concordancia con la Visión institucional, este Reglamento promueve prácticas evaluativas que reconocen la diversidad cultural, social y educativa del contexto, favoreciendo el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes, así como la adquisición de conocimientos, habilidades y competencias necesarias para el éxito académico, la continuidad de estudios y el ejercicio de una ciudadanía responsable.

Asimismo, en coherencia con la Misión del establecimiento, la evaluación se concibe como un proceso formativo, inclusivo y equitativo, respetuoso de las capacidades, ritmos y trayectorias de aprendizaje de cada estudiante, orientado al desarrollo de sus talentos y a la mejora continua de los aprendizajes, en un marco de convivencia basada en el respeto, la acogida y la responsabilidad social.

Artículo 3. Antecedentes

Artículo 3.1. Reglamento Interno de Evaluación

El presente Reglamento Interno de Evaluación Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Colegio Providencia establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, con base en las normas mínimas nacionales sobre la materia reguladas en el Decreto Supremo N°67/2018, del Ministerio de Educación. Se fundamenta también en la filosofía, valores y principios establecidos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar los sellos formativos y educativos del Colegio, y de reforzar la trayectoria educativa de los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio Providencia leerlo comprensivamente, analizarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integran la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los canales dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento. Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno serán informadas a la comunidad al momento de efectuar la postulación al establecimiento, quedando una copia disponible en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar y en el momento de hacer efectiva la matrícula. De la misma forma, serán socializadas con las familias en la primera reunión del año escolar, y serán entregadas por la Profesora o el Profesor jefe. También se encontrará disponible en el sitio web del Colegio y en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto.

Artículo 3.2. Rendimiento escolar y repitencia.

El rendimiento escolar de un estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir de curso en el Colegio, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 3.3. Definiciones del Decreto Supremo

Las siguientes definiciones contenidas en el Decreto Supremo vigente que regula las materias sobre evaluación, calificación y promoción son asumidas por el Colegio de manera íntegra:

1. **Evaluación:** Proceso liderado por las y los profesionales de la educación para que tanto estos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan ajustar las acciones desarrolladas, promover el progreso de los aprendizajes y retroalimentar los procesos de enseñanza.
2. **Calificación:** Representación del logro de objetivos en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
3. **Curso:** Etapa de un ciclo que comprende un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
4. **Promoción:** Acción mediante la cual un estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 3.4. Régimen semestral

El Colegio Providencia trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

DE LA EVALUACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.

Artículo 4. Derecho de evaluación de los estudiantes.

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

Artículo 5. Uso de la evaluación.

La evaluación de los aprendizajes en el Colegio Providencia de Temuco tendrá un uso formativo y/o sumativo, de acuerdo con el propósito pedagógico definido por el o la docente y en coherencia con los objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación previamente establecidos.

1. Evaluación con uso formativo

La evaluación tendrá un uso formativo cuando se integre al proceso de enseñanza y aprendizaje con el propósito de monitorear, acompañar y retroalimentar el progreso de los estudiantes. En este marco, la información recogida es utilizada por los profesionales de la educación y por los propios estudiantes para tomar decisiones pedagógicas, ajustar estrategias de enseñanza, fortalecer aprendizajes y favorecer la mejora continua.

Dentro de este uso, se considera especialmente la evaluación diagnóstica, orientada a identificar los conocimientos previos, habilidades y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de planificar y ajustar las experiencias educativas. El establecimiento promoverá que este tipo de evaluación no sea calificada.

2. Evaluación con uso sumativo

La evaluación tendrá un uso sumativo cuando su propósito sea certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes, generalmente mediante una calificación, al término de un período, unidad o proceso de aprendizaje,

en coherencia con los criterios de evaluación definidos.

Para este uso, el establecimiento reconoce la diversidad de procedimientos e instrumentos de evaluación, tales como pruebas escritas, observación de desempeños, trabajos prácticos, entrevistas, elaboración de producciones gráficas o escritas, portafolios, revisión de cuadernos, entre otros. En todos los casos, las y los docentes procurarán implementar evaluaciones que promuevan el desarrollo de habilidades y la aplicación de conocimientos, por sobre la memorización de contenidos.

3. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los procedimientos e instrumentos de evaluación, tales como la autoevaluación y la coevaluación, podrán ser utilizados tanto con uso formativo como sumativo, dependiendo del propósito pedagógico, del foco de la evaluación y de los criterios previamente comunicados a los estudiantes.

a) Autoevaluación: Procedimiento mediante el cual el estudiante reflexiona de manera guiada y sistemática sobre su propio proceso de aprendizaje, desempeño y avances, favoreciendo la metacognición, la autorregulación y la responsabilidad por su aprendizaje.

b) Coevaluación: Procedimiento de evaluación entre pares, desarrollado en contextos de trabajo colaborativo, que permite valorar desempeños y procesos de aprendizaje de otros estudiantes, promoviendo la reflexión, el aprendizaje colaborativo y la mejora continua, conforme a criterios previamente establecidos.

c) Prueba de Nivel: Corresponde a una evaluación sumativa de cobertura curricular que se aplica dos veces al año (al finalizar cada semestre) y evalúa el punto final del proceso de aprendizaje a partir de una selección de preguntas representativas de cada objetivo de aprendizaje (OA). De esta manera, la PDN certifica el nivel de logro que alcanzan los estudiantes y permite a los docentes planificar la enseñanza, acompañar y reforzar a estudiantes más descendidos. La cual se implementará bajo las siguientes consideraciones:

1) Se incluirán en el calendario de evaluaciones de los estudiantes.

2) Se informarán a los estudiantes los objetivos de aprendizaje a evaluar.

d) Ensayos SIMCE: Evalúan el logro de un subconjunto aleatorio de los objetivos de aprendizaje (OA) correspondientes de 2 a 3 años anteriores al curso al cual se le aplica. Esta evaluación se aplica a 2º, 4º, 6º, 8º y II medio con el propósito de que los establecimientos determinen dónde se encuentran sus estudiantes y cómo van encaminados para rendir la prueba SIMCE. Las evaluaciones disponibles cada año dependen de los niveles y asignaturas en que se aplique SIMCE de acuerdo al Plan Nacional de Evaluaciones Ministeriales vigente. Los cuales se implementarán bajo las siguientes consideraciones:

a) Se incluirán en el calendario de evaluaciones de los estudiantes.

b) Se aplicarán durante el año escolar, según calendario establecido por Unidad Técnico Pedagógica.

c) Dichos instrumentos serán calificados de manera acumulativa.

Artículo 5.1 Evaluación con uso formativo

El Colegio Providencia de Temuco promoverá y potenciará la evaluación con uso formativo a través de las siguientes disposiciones:

a) La aplicación de instrumentos de evaluación diagnóstica, destinados a identificar las condiciones de entrada, conocimientos previos, habilidades y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de orientar la planificación y el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) La implementación de instancias de nivelación de saberes, las que podrán desarrollarse en cualquier momento del año escolar, y cuyo propósito será fortalecer los aprendizajes y favorecer un mejor desempeño de los estudiantes durante la unidad o proceso de aprendizaje en curso.

c) La aplicación de, al menos, un instrumento de evaluación con uso formativo, que permita monitorear los

avances en el proceso de aprendizaje y entregar retroalimentación oportuna, proporcionando a las y los profesionales de la educación evidencias relevantes para la toma de decisiones pedagógicas.

d) La aplicación de situaciones evaluativas de preparación, orientadas a que los estudiantes conozcan y comprendan los criterios de evaluación y se familiaricen con el tipo de tareas o desempeños requeridos en una evaluación con uso sumativo.

Artículo 6. Docentes en evaluaciones

A la hora de evaluar, las y los docentes del Colegio podrán ejercer su autonomía profesional y tendrán Libertad de Cátedra, orientada en función del Proyecto Educativo Institucional y de los acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza adoptados por el Consejo de Profesores.

Artículo 7. De la Evaluación de los Aprendizajes en Educación Parvularia

En Educación Parvularia, la evaluación de los aprendizajes constituye un proceso sistemático, continuo y formativo, integrado a las experiencias pedagógicas, cuyo propósito es comprender, acompañar y favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, respetando sus ritmos, intereses y características individuales.

De acuerdo con la normativa vigente, la evaluación en este nivel no tiene carácter calificativo, por lo que no se expresará mediante notas ni conceptos asociados a aprobación o reprobación, sino a través de registros pedagógicos cualitativos, en coherencia con las Bases Curriculares de Educación Parvularia y el Decreto Supremo N°67/2018.

Artículo 7.1. Características de la evaluación en Educación Parvularia

La evaluación en Educación Parvularia se caracteriza por ser:

- a) Formativa, orientada a la mejora de las experiencias de aprendizaje.
- b) Cualitativa y descriptiva, centrada en los procesos de desarrollo.
- c) Contextualizada, considerando el entorno, el bienestar y la experiencia del niño o niña.
- d) Flexible, ajustada a los distintos ritmos y trayectorias de aprendizaje.
- e) Inclusiva, promoviendo la participación de todo los niños y niñas.

Artículo 7.2. Estrategias e instrumentos de evaluación

La evaluación de los aprendizajes en Educación Parvularia se realizará preferentemente mediante las siguientes estrategias e instrumentos:

- Observación sistemática y cotidiana.
- Registros anecdóticos.
- Listas de cotejo y escalas descriptivas.
- Rúbricas cualitativas de desempeño.
- Portafolios de evidencias del niño o niña.
- Registros fotográficos, audiovisuales y producciones pedagógicas.
- Documentación pedagógica.

Estos instrumentos deberán estar directamente vinculados a los objetivos de aprendizaje y núcleos de las Bases Curriculares, y constituirán un insumo permanente para la planificación, ajuste y retroalimentación del proceso educativo.

Artículo 7.3. Evaluación diagnóstica y de proceso en Educación Parvularia

Al inicio del año escolar y de cada período relevante, las educadoras implementarán instancias de evaluación diagnóstica, destinadas a identificar intereses, saberes previos, necesidades de apoyo y características del grupo y de cada niño o niña.

Durante el desarrollo del año, la evaluación será permanente y continua, permitiendo la toma de decisiones pedagógicas oportunas y el acompañamiento individual y grupal.

Artículo 7.4. Evaluación y atención a la diversidad

La evaluación en Educación Parvularia considerará adecuaciones en las estrategias, tiempos e instrumentos de registro, cuando las características y necesidades de los niños y niñas así lo requieran, resguardando un enfoque inclusivo y de equidad, especialmente en el caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales.

Artículo 7.5. Comunicación de los procesos evaluativos a las familias

Los avances y procesos de aprendizaje en Educación Parvularia serán comunicados a las familias mediante informes de progreso cualitativos, entrevistas pedagógicas y otras instancias de retroalimentación formativa.

Dichos informes tendrán un carácter descriptivo, comprensible y orientador, y se elaborarán en coherencia con los objetivos de aprendizaje y núcleos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, evitando el uso de calificaciones, conceptos asociados a aprobación o reprobación, comparaciones entre niños y niñas o juicios de valor.

La información entregada tendrá como propósito fortalecer la corresponsabilidad familia-escuela, poniendo énfasis en los avances observados, los procesos en desarrollo y las orientaciones pedagógicas que favorezcan la continuidad de los aprendizajes.

Artículo 8. Eximición

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudio, debiendo ser evaluadas en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho Plan contempla. No obstante, se implementarán las diversificaciones para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación para las y los estudiantes que lo requieran según lo dispuesto en los Decretos N°170/2009 y N°83/2015, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo 9. Situación evaluativa excepcional

Las situaciones evaluativas se desarrollarán preferentemente dentro del horario regular de la asignatura correspondiente. En aquellos casos en que, por razones pedagógicas debidamente justificadas, una situación evaluativa requiera un tiempo adicional al originalmente planificado, corresponderá al o la docente de la asignatura definir el modo de cierre de dicha evaluación, resguardando la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Toda situación evaluativa excepcional y su respectiva resolución deberán quedar debidamente registradas en la plataforma CMI y en el leccionario, en el apartado de observaciones, a fin de asegurar la trazabilidad, transparencia

y respaldo del proceso evaluativo.

Artículo 10. Actividades complementarias y de nivelación

Cuando una experiencia de aprendizaje requiera un tiempo mayor al inicialmente planificado, el establecimiento implementará actividades complementarias y/o de nivelación, entendidas como estrategias pedagógicas orientadas a fortalecer el desarrollo y la progresión de los aprendizajes, en coherencia con la normativa vigente y las orientaciones pedagógicas del Ministerio de Educación.

Los estudiantes que presenten necesidades de apoyo o requieran nivelación deberán desarrollar actividades complementarias, diseñadas en función de sus necesidades educativas, con el propósito de favorecer el logro de los objetivos de aprendizaje y asegurar la continuidad de sus trayectorias educativas.

Las actividades complementarias y de nivelación deberán considerar, al menos, los siguientes criterios pedagógicos:

- a) Estar diseñadas con un propósito de aprendizaje claro y explícito.
- b) Mantener un equilibrio adecuado entre el tiempo de dedicación requerido y el propósito de la tarea.
- c) Promover la apropiación y profundización de los aprendizajes.
- d) Favorecer una actitud positiva hacia el aprendizaje y el fortalecimiento de la autoconfianza del estudiante.
- e) Presentar características atractivas o motivadoras, que estimulen el interés y la disposición por aprender.

Artículo 11. Las y los profesionales de la educación del Colegio Providencia discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada Asignatura a través:

1. Del Consejo de Profesores, en el marco de los acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza.
2. De las reuniones técnicas que disponga el Equipo Directivo.

Artículo 12. La Comunidad Educativa se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los estudiantes a través de las siguientes instancias:

1. Consejo Escolar, incorporando la temática en sesión ordinaria en a lo menos una vez por semestre.
2. Consulta anual para las modificaciones al Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, según lo dispuesto en el Título VIII, promoviendo que el análisis de los resultados permita ajustar sus disposiciones a los cambios en la materia de la manera más pertinente posible.
3. Consejo Semestral de Evaluación, liderado por el Consejo de Profesores, en el que participarán asistentes de la educación.

Artículo 13. Atención a la Diversidad, Adecuaciones Curriculares y Evaluación Inclusiva

El Colegio Providencia reconoce y garantiza la atención a la diversidad como un principio rector de su acción educativa, asumiendo que todas y todos los estudiantes presentan características, ritmos, intereses y necesidades diversas, las cuales deben ser consideradas sistemáticamente en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, en resguardo del derecho a una educación equitativa, inclusiva y de calidad.

En este marco, el establecimiento reconoce la existencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio y permanente, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°170/2009, así como la presencia de barreras para el aprendizaje y la participación que pueden manifestarse en cualquier estudiante a lo largo de

su trayectoria escolar, independientemente de su adscripción o no al Programa de Integración Escolar (PIE).

Las adecuaciones curriculares se entenderán como los ajustes planificados y pertinentes a los distintos elementos del currículum, cuyo propósito es favorecer la participación, el progreso y la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar, de conformidad con los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y con lo establecido en el Decreto Supremo N°83/2015.

Dichas adecuaciones podrán considerar, entre otras, las siguientes:

a) **Adecuaciones curriculares de acceso**, destinadas a reducir o eliminar barreras asociadas al acceso a la información, la comunicación, la expresión, los recursos, los tiempos y el entorno de aprendizaje, equiparando las condiciones de participación respecto del grupo curso.

b) **Adecuaciones a los Objetivos de Aprendizaje**, que podrán implicar ajustes en su priorización, secuenciación, complejidad o profundidad, manteniendo siempre la coherencia con las Bases Curriculares vigentes.

En coherencia con el Decreto Supremo N°67/2018, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para diversificar y adaptar los instrumentos y procedimientos de evaluación, asegurando que estos permitan recoger evidencias válidas, pertinentes y accesibles del aprendizaje, considerando las distintas formas de acceso, expresión y demostración de lo aprendido.

La definición, implementación y seguimiento de las adecuaciones curriculares y evaluativas será de responsabilidad profesional del docente de asignatura, en ejercicio de su autonomía pedagógica, con el acompañamiento de la Unidad Técnico-Pedagógica y de los profesionales de apoyo que correspondan.

En el caso de estudiantes que no pertenezcan al Programa de Integración Escolar, la aplicación de adecuaciones específicas deberá encontrarse debidamente fundamentada en antecedentes pedagógicos y, cuando corresponda, en informes profesionales idóneos, resguardando en todo momento el interés superior del estudiante.

Tratándose de estudiantes no adscritos al PIE, la implementación de adecuaciones de acceso y/o a los Objetivos de Aprendizaje deberá estar respaldada por informes profesionales externos vigentes, emitidos por especialistas competentes, que sugieran de manera explícita la incorporación de adecuaciones metodológicas y/o ajustes en los instrumentos de evaluación.

Artículo 14. Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores.

En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de los estudiantes:

1. Priorizar los Objetivos de Aprendizaje que se consideren centrales para la adquisición de aprendizajes posteriores, observando el currículum en trayectoria y progresión.
2. Introducir o eliminar objetivos, contenidos o indicadores de evaluación que no se encuentren como sugeridos en el Programa de Estudios, respecto de aquellas personas que no puedan desarrollar lo esperado en el Currículum Nacional.
3. Observar la distribución temporal de los Objetivos de Aprendizaje, ampliando o disminuyendo si se presenta la necesidad.
4. Disminuir o aumentar el nivel de exigencia de un Objetivo de Aprendizaje en función de las habilidades susceptibles de desarrollar.
5. Incorporar metas de corto o mediano plazo, adecuando y adaptando los aprendizajes esperados a la realidad de la población atendida, de acuerdo a los aprendizajes esperados.
6. Promover experiencias de aprendizaje dentro y fuera del aula que promuevan el desarrollo de habilidades y actitudes por sobre la exclusiva memorización de contenidos, tales como salidas pedagógicas o experimentos.
7. Promover actividades que fomenten la colaboración entre estudiantes.
8. Enfatizar y priorizar aquellas actitudes y contenidos que sean centrales para una experiencia de aprendizaje.

9. Promover actividades que permitan distintos niveles de exigencia y diferentes posibilidades de ejecución.
10. Incorporar distintas formas de organización por grupos y equipos de trabajo en un curso.
11. Evaluar, de acuerdo con la necesidad de cada curso y de los estudiantes que lo requieran, cambios en el tipo y tamaño de la letra, variaciones de color en las grafías, dejar más espacios entre líneas, incorporar gráfica que promueva una mayor comprensión de lo que se enseñará, explicar el significado de un concepto entre paréntesis y explicaciones complementarias.

Artículo 15. Nivel de Logro de Aprendizajes

Para determinar el nivel de logro de aprendizaje de un estudiante perteneciente al Programa de Integración Escolar y que presente un diagnóstico correspondiente a la categoría de Permanente, será el docente de la asignaturas de Lenguaje y Comunicación/ Lengua y Literatura y Matemática junto a la educadora diferencial del nivel correspondiente, quienes tendrán la facultad de determinar el nivel de logro alcanzado por el estudiante en dichas asignaturas, según los Objetivos de Aprendizaje propuestos en el Plan de Adecuación Curricular elaborado para cada estudiante.

Artículo 16. Orientaciones para la evaluación de estudiantes atendidos por el Programa de Integración Escolar (PIE)

La evaluación de los estudiantes atendidos por el Programa de Integración Escolar se realizará en el marco de las Bases Curriculares vigentes y de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N.º 170 y el Decreto Supremo N.º 67, considerando las necesidades educativas individuales de cada estudiante y las adecuaciones definidas en su Plan de Apoyo Individual (PAI).

Las categorías diagnósticas que se señalan a continuación se utilizan **con carácter referencial**, conforme a la normativa vigente y a las actualizaciones emanadas del Ministerio de Educación. En ningún caso constituyen definiciones clínicas, ni implican la aplicación automática de medidas evaluativas, las cuales serán determinadas caso a caso por el equipo responsable del PIE.

1. Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDA/TDAH)

Podrán considerarse, entre otras, las siguientes adecuaciones evaluativas: regulación de tiempos para responder, explicación verbal de instrucciones escritas, entrega de instrucciones con ejemplos previos, asistencia durante la evaluación, disminución de la cantidad de ítems por pregunta, pruebas con instrucciones breves y apoyos visuales, letra de mayor tamaño y separación, actividades prácticas o trabajos complementarios.

2. Trastorno del Desarrollo del Lenguaje (TL)

Podrán implementarse adecuaciones tales como interrogaciones escritas en reemplazo de evaluaciones orales, no considerar faltas de ortografía en la calificación, trabajos complementarios, instrucciones con ejemplos previos y apoyos técnicos durante la evaluación.

3. Funcionamiento Intelectual Limítrofe

Se podrán otorgar mayores tiempos de respuesta, variar los instrumentos de evaluación, adecuar el formato de las pruebas (tamaño y legibilidad de la letra) y disminuir la cantidad de ítems por pregunta.

4. Discapacidad Intelectual

Podrán considerarse adecuaciones como asistencia durante la evaluación, ampliación de tiempos, pruebas con instrucciones breves y apoyos visuales, actividades prácticas, pautas de observación directa, evaluaciones centradas en el logro de aprendizajes esperados y, cuando corresponda, ajuste del nivel de exigencia conforme a la normativa vigente.

5. Discapacidad Motora

Se podrán implementar apoyos técnicos para la escritura, asistencia durante la evaluación, ampliación de tiempos, adecuación de la cantidad y tipo de ítems, variación del formato de evaluación (oral/escrito), trabajos complementarios, pautas de observación directa y adecuación de instrumentos o secciones evaluativas.

6. Discapacidad Auditiva

Las adecuaciones podrán incluir instrucciones escritas claras, explicaciones verbales pausadas y de frente al estudiante, apoyos visuales para conceptos abstractos y trabajos alternativos en evaluaciones que involucren habilidades de discriminación auditiva.

7. Trastornos del Espectro Autista (TEA)

Podrán considerarse apoyos técnicos para la lectura o escritura, asistencia durante la evaluación, ampliación de tiempos, adecuación de la cantidad y tipo de ítems, variación del formato evaluativo, trabajos complementarios, pautas de observación directa, uso de elementos sensoriales y reducción de estímulos sensoriales del entorno.

DEL CONOCIMIENTO, LA COMPRENSIÓN Y LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.

Artículo 17. Información y socialización de los criterios de evaluación

El Colegio Providencia de Temuco promoverá que los estudiantes conozcan y comprendan las formas, procedimientos y criterios con los cuales serán evaluados, garantizando la transparencia y coherencia del proceso evaluativo.

Lo anterior se materializará a través de las siguientes disposiciones:

1. Comunicar oportunamente al curso correspondiente el plan de evaluación del presente Reglamento. Dicha comunicación deberá considerar, como mínimo, las asignaturas, fechas y objetivos o contenidos a evaluar, especificando cuáles situaciones evaluativas tendrán uso formativo y cuál uso sumativo.
2. Socializar, con al menos cuatro horas pedagógicas de anticipación a la aplicación de la situación evaluativa, las actividades a desarrollar, los objetivos de aprendizaje y los criterios o indicadores de evaluación que serán considerados, procurando que esta información sea presentada de manera clara, accesible y comprensible para todos los estudiantes.

Artículo 18. Información a las familias sobre evaluación

En el marco del presente Título, las familias serán informadas respecto de las formas y criterios de evaluación de los estudiantes, a través de los siguientes mecanismos:

1. Presentar, en la primera reunión de apoderados de cada semestre, el calendario de evaluaciones correspondiente. Este deberá indicar, como mínimo, las asignaturas, fechas y objetivos o contenidos a evaluar, especificando cuáles situaciones evaluativas tendrán uso formativo y cuáles uso sumativo. De dicha comunicación se dejará constancia en la hoja de asistencia y en el acta o informe de la reunión de apoderados.
2. Mantener disponible el calendario mensual de evaluaciones en la Plataforma Escolar CMI, al cual podrán acceder los apoderados titulares y los estudiantes mediante sus respectivas credenciales.

Artículo 19. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:

1. Cuando se implementen situaciones evaluativas formativas, se promoverá que la retroalimentación sea de manera general y específica, enfatizando su uso como herramienta para hacer ajustes a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. En el caso de situaciones evaluativas sumativas, se promoverá que la retroalimentación se realice de manera general y específica, la comunicación de los resultados será de manera individual a cada estudiante.

Artículo 20. Adecuaciones en la evaluación

Las adecuaciones en la evaluación podrán aplicarse cuando un estudiante presente necesidades educativas, condiciones de salud u otras situaciones debidamente acreditadas que dificulten rendir una evaluación en las condiciones generales establecidas para el curso, ya sea de manera temporal o permanente.

Estas adecuaciones deberán estar fundamentadas en antecedentes técnicos emitidos por profesionales competentes y serán determinadas en coherencia con lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 67/2018 y, cuando corresponda, con el Decreto Supremo N.º 170/2009

En caso de requerirse, el establecimiento podrá orientar o derivar al estudiante a profesionales internos o a redes externas pertinentes.

El apoderado titular podrá solicitar por escrito la aplicación de adecuaciones evaluativas, adjuntando informe actualizado emitido por el profesional tratante pertinente al diagnóstico o condición presentada. Recibida la solicitud, los docentes que imparten clases al estudiante y la Coordinación Académica analizarán los antecedentes y resolverán fundadamente en un plazo máximo de 10 días hábiles.

La determinación será informada formalmente al apoderado titular. En caso de disconformidad, la decisión podrá ser apelada ante la Dirección del establecimiento, la que resolverá dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la apelación.

DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIÓN.

Artículo 21. Calificaciones

De manera complementaria a lo dispuesto en el Artículo 62.2, la calificación es entendida por el establecimiento como la expresión cuantitativa del desempeño de un estudiante en su proceso de aprendizaje, con la compañía de una un profesional de la educación, sobre la base de evidencias que dan cuenta de su trayectoria educativa y formativa. Esto puede ser expresado en un número o a través de un concepto.

Los estudiantes obtendrán calificaciones en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.

Artículo 22. Objetivos de Calificaciones

Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Deben reflejar fielmente el desempeño del estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

1. Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 70%.
2. La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.
3. En el caso de asignaturas que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuran en función del tiempo trabajado y la cantidad de experiencias de aprendizaje involucradas.
4. Se enseñará a los estudiantes a interpretar las ponderaciones.

Artículo 23. Plan Semestral de Evaluación

El Colegio estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

Artículo 24. El plan semestral de evaluación tendrá las siguientes consideraciones:

1. Se propenderá siempre a que las calificaciones, independiente de su cantidad mínima, tiendan a ser sobre evaluaciones prácticas y que fomenten en los estudiantes el desarrollo de habilidades más que la memorización de contenidos.
2. Se fomentará que las evaluaciones se estructuren en torno a una trayectoria de aprendizaje, es decir, que consideren la evaluación de aspectos que no hayan sido suficientemente internalizados por el curso en actividades previas.
3. En el caso de la Asignatura de Inglés, a lo menos una evaluación deberá referir al desarrollo de habilidades de comprensión auditiva (listening) y de expresión oral (speaking).
4. Los ajustes que se realicen a las calificaciones y al plan semestral de evaluaciones, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 90 y 91 del presente Reglamento serán acordados con la Coordinación Académica e informados con una anticipación mínima de cuatro horas pedagógicas respecto de la situación evaluativa involucrada.

Artículo 24.1 El siguiente plan de evaluaciones semestral considerará como mínimo la cantidad de evaluaciones que se indican a continuación:

1. Lenguaje y comunicación/ Lengua y literatura

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	2
Evaluación Plan Lector (2°Básico a IV° Medio)	1
Total	5

2. Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	2
Total	4

3. Matemática

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	2
Evaluación Trabajos de Investigación /Proyectos	1
Total	5

4. Ciencias Naturales/ Ciencias, Biología, Física, Química

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	1
Evaluación Trabajos de Investigación /Proyectos/Laboratorio	1
Total	4

5. Historia

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	1
Evaluación Trabajos de Investigación /Proyectos	1
Total	4

6. Inglés

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	1
Total	3

7. Educación Física

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	1
Total	3

8. Artes, Tecnología

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	1
Total	3

9. Música

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	1
Total	3

10. Educación ciudadana

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	1
Total	3

11. Ciencias para la ciudadanía

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	1
Total	3

12. Electivos

Evaluación por Unidad	2
Evaluación de proceso	2
Evaluación Trabajos de Investigación /Proyectos	1
Total	5

Artículo 25. El Colegio Providencia certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Media.

La licencia de Educación Media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 26. Calificación conceptual de determinadas asignaturas y ámbitos formativos

Las asignaturas de Religión, Orientación, Consejo de Curso y la evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales serán calificadas mediante conceptos, los cuales se registrarán en el Libro de Clases. Estas calificaciones no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar, de conformidad con la normativa vigente.

Los conceptos utilizados serán los siguientes:

1. **Muy Bueno (MB):** Demuestra un desempeño destacado en el logro de los objetivos de aprendizaje o formativos, evidenciando iniciativa y autonomía en el desarrollo de las actividades propuestas.
2. **Bueno (B):** Logra satisfactoriamente los objetivos de aprendizaje o formativos definidos.
3. **Suficiente (S):** Alcanza los objetivos en un nivel básico, requiriendo apoyo o supervisión en algunas instancias.
4. **Insuficiente (I):** No alcanza los objetivos de aprendizaje o formativos definidos.

Artículo 27. Calificación de Inglés de 1° a 4° Básico

La asignatura de Inglés, en los niveles de 1° a 4° año de Educación Básica, será evaluada mediante conceptos, los cuales se registrarán en el Libro de Clases. Dicha calificación no incidirá en la promoción escolar, de conformidad con la normativa vigente.

Los conceptos utilizados serán los siguientes:

1. **Muy Bueno (MB):** Demuestra un desempeño destacado en el logro de los objetivos de aprendizaje, evidenciando iniciativa y autonomía en el desarrollo de las actividades propuestas.
2. **Bueno (B):** Logra satisfactoriamente los objetivos de aprendizaje definidos para la asignatura.
3. **Suficiente (S):** Alcanza los objetivos de aprendizaje en un nivel básico, requiriendo apoyo o supervisión en algunas instancias.
4. **Insuficiente (I):** No alcanza los objetivos de aprendizaje definidos para la asignatura.

Artículo 28. Análisis de resultados y evaluación remedial

Cuando en una evaluación con uso sumativo más del 50% de las calificaciones de un curso resulten inferiores a 4,0, el o la docente deberá realizar un análisis pedagógico de los resultados antes de proceder a su registro definitivo en el Libro de Clases, con el propósito de identificar posibles ajustes en la enseñanza, en los instrumentos aplicados o en las estrategias de evaluación utilizadas.

En función de dicho análisis, se deberán implementar acciones de retroalimentación y apoyo, las que considerarán:

1. La realización de instancias de retroalimentación del contenido evaluado, dentro del horario de clases de la asignatura correspondiente.
2. La aplicación de una evaluación remedial u otra estrategia evaluativa equivalente, destinada a brindar una nueva oportunidad para evidenciar el logro del objetivo de aprendizaje. Esta instancia estará disponible para todos los estudiantes del curso.
3. El resultado obtenido en la evaluación remedial podrá reemplazar la calificación original, siempre que represente un mayor logro del objetivo de aprendizaje.
4. En caso de que el estudiante no rinda la evaluación remedial por decisión propia, se mantendrá la calificación obtenida en la evaluación original.

5. Si la inasistencia a la evaluación remedial se encuentra debidamente justificada mediante licencia médica, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento.

Artículo 29. Plazo de entrega y revisión de calificaciones

Tras la aplicación de un instrumento de evaluación con uso sumativo, la calificación y la retroalimentación correspondiente deberán ser informadas a los estudiantes en un plazo máximo de quince días hábiles.

Es responsabilidad del o la docente entregar oportunamente esta información, así como proporcionar instancias de revisión que permitan a los estudiantes analizar sus logros y errores, promoviendo la reflexión sobre su proceso de aprendizaje.

No podrá aplicarse una nueva evaluación calificada sin que los estudiantes conozcan previamente el resultado de la evaluación anterior, a partir de la segunda calificación en la asignatura correspondiente.

Una vez finalizado el proceso evaluativo del curso, el instrumento aplicado deberá ser puesto a disposición de los estudiantes para su revisión. El establecimiento podrá definir, por ciclo o nivel educativo, el procedimiento de entrega o devolución del instrumento, resguardando siempre la transparencia del proceso, la retroalimentación efectiva y el registro de la calificación correspondiente.

Artículo 30. Retiro de estudiantes durante una evaluación

Cuando un estudiante deba ser retirado por su apoderado durante la jornada escolar y se encuentre rindiendo una evaluación previamente calendarizada, su retiro será autorizado una vez finalizada la aplicación del instrumento correspondiente.

En situaciones excepcionales y debidamente justificadas, tales como razones médicas u otras circunstancias de fuerza mayor, el retiro del estudiante deberá efectuarse antes del inicio de la evaluación previamente calendarizada cuando se trate de motivos médicos debidamente acreditados. Solo en casos de fuerza mayor sobrevenida podrá autorizarse el retiro una vez iniciada la evaluación y antes de su término. En ambos casos, la situación deberá registrarse en el Libro de Clases y aplicarse posteriormente lo dispuesto en el artículo 35 del presente Reglamento respecto de evaluaciones pendientes.

Artículo 31. Copia o conductas deshonestas durante una evaluación

En caso de que un estudiante sea sorprendido copiando durante una evaluación, o cuando se constate coincidencia sustancial en respuestas y/o redacciones entre instrumentos de distintos estudiantes que permita presumir copia, se procederá de la siguiente manera:

1. **Calificación de la falta:**
Se aplicará lo dispuesto en el Artículo 43.1 letra i del apartado “Respeto y Comportamiento” del Reglamento de Convivencia Escolar, configurándose una falta grave para el o los estudiantes involucrados. La activación del procedimiento deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 48 horas.
2. **Registro formal:**
El docente deberá registrar la situación en la hoja de vida del estudiante en la plataforma CMI, consignando la falta grave e informando a Coordinación Académica y al Profesor Jefe dentro del mismo plazo de 48 horas.
3. **Citación de apoderado:**
Se aplicará lo establecido en el Artículo 46.1 del Reglamento de Convivencia Escolar, correspondiente a la citación presencial del apoderado para informar los hechos, las medidas formativas y las consecuencias asociadas a la falta cometida, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

4. **Medida académica en primera ocurrencia:**

El estudiante deberá rendir una nueva evaluación cuyo instrumento quede bajo el criterio del docente, bajo un nivel de exigencia del 70%, en la siguiente clase de la asignatura que contemple al menos dos horas pedagógicas, una vez realizada la entrevista con el apoderado por parte de Inspectoría.

5. **Reincidencia:**

En caso de reincidencia en la misma conducta durante el año escolar, se aplicarán nuevamente las medidas señaladas en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, y el instrumento evaluativo será calificado con nota mínima 1.0 para el o los estudiantes involucrados.

Artículo 32. Negativa injustificada a rendir una evaluación

Cuando un estudiante se niegue de manera expresa e injustificada a rendir una evaluación previamente calendarizada, se procederá de la siguiente forma:

1. **Calificación de la falta:**

Se aplicará lo dispuesto en el Artículo 43.1 letra b del apartado “Trabajo Escolar” del Reglamento de Convivencia Escolar, configurándose una falta grave dentro de la jornada escolar.

2. **Registro formal:**

El docente de la asignatura deberá registrar la situación en la hoja de vida del estudiante en la plataforma CMI, consignando la falta grave e informando a Coordinación Académica y al Profesor Jefe dentro de la misma jornada escolar.

3. **Citación de apoderado:**

Se aplicará lo establecido en el Artículo 46.1 del Reglamento de Convivencia Escolar, correspondiente a la citación presencial del apoderado para informar los hechos, las medidas adoptadas y las consecuencias asociadas, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

4. **Medida académica en primera ocurrencia:**

El estudiante deberá rendir la evaluación en una nueva fecha, con un nivel de exigencia del 70%, una vez realizada la entrevista con el apoderado, en la siguiente clase que disponga del tiempo pedagógico suficiente para su aplicación.

5. **Reincidencia:**

En caso de reincidencia durante el mismo año escolar, se aplicarán nuevamente las medidas señaladas en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, y el instrumento evaluativo será calificado con nota mínima 1.0.

6. **Excepciones:**

No se considerará negativa injustificada cuando existan antecedentes médicos, situaciones emocionales debidamente acreditadas o necesidades educativas especiales que impidan transitoriamente al estudiante rendir la evaluación. En estos casos, se aplicará el procedimiento correspondiente a evaluaciones pendientes establecido en el presente Reglamento.

Artículo 33. Situaciones de plagio en trabajos académicos

Se entenderá por plagio la presentación total o parcial de trabajos, textos, investigaciones o producciones ajenas como propias, incluyendo la copia desde fuentes impresas o digitales sin la debida citación, así como la apropiación indebida de contenido protegido por derecho de autor.

Cuando se configure una situación de plagio, se procederá de la siguiente manera:

1. **Calificación de la falta:**

Se aplicará lo dispuesto en el Artículo 43.1 letra i del apartado “Respeto y Comportamiento” del Reglamento de

Convivencia Escolar, configurándose una falta grave para el o los estudiantes involucrados. El procedimiento deberá iniciarse dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la detección del hecho.

2. Registro formal:

El docente deberá registrar la situación en la hoja de vida del estudiante en la plataforma CMI, informando a Coordinación Académica y al Profesor Jefe dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles.

3. Citación de apoderado, junto al estudiante:

Se aplicará lo establecido en el Artículo 46.1 del Reglamento de Convivencia Escolar, correspondiente a la citación presencial del apoderado junto al estudiantes, para informar los hechos y las medidas adoptadas, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

4. Medida académica en primera ocurrencia:

El estudiante deberá rehacer el trabajo en un plazo no superior a 48 horas desde la entrevista con el apoderado. El nuevo instrumento será evaluado con un nivel de exigencia del 70%.

5. Incumplimiento:

En caso de no presentar el trabajo en el plazo estipulado, se calificará con nota mínima 1.0.

6. Reincidencia:

En caso de reincidencia durante el mismo año escolar, se aplicarán nuevamente las medidas señaladas en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, y el trabajo será calificado con nota mínima 1.0.

Artículo 34. Retraso o no entrega de trabajos escolares

1. Entrega fuera de plazo:

Cuando un estudiante entregue un trabajo con posterioridad a la fecha estipulada en la pauta de evaluación, este podrá ser recibido hasta un máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha original de entrega, siendo evaluado con un nivel de exigencia del 70%.

2. No entrega del trabajo:

Si el estudiante no presenta el trabajo dentro del plazo señalado en el numeral anterior, se procederá a aplicar un cambio de instrumento evaluativo, el cual será calendarizado por el docente e informado al apoderado. Este nuevo instrumento será evaluado con un nivel de exigencia del 70%.

3. Excepciones:

Las disposiciones anteriores no serán aplicables en caso de licencia médica debidamente acreditada u otra causa justificada presentada oportunamente por el apoderado. En estos casos, se aplicará el procedimiento correspondiente a evaluaciones pendientes establecido en el presente Reglamento.

Artículo 35. Toma de Evaluaciones Pendientes

1. Definición:

Se entenderá por evaluación pendiente aquella que el estudiante no haya podido rendir en la fecha oficialmente programada.

2. Responsable de la aplicación:

El establecimiento contará con un docente designado formalmente para la aplicación de evaluaciones pendientes. Dicho docente actuará bajo la coordinación de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y en los horarios establecidos institucionalmente para este fin.

3. **Características de la evaluación:**

La evaluación pendiente podrá contemplar un formato distinto al originalmente calendarizado, resguardando los mismos Objetivos de Aprendizaje y nivel de dificultad correspondiente al curso.

4. **Nivel de exigencia:**

1. En caso de inasistencia debidamente justificada mediante licencia o certificado médico presentado oportunamente, la evaluación será calificada con el mismo nivel de exigencia establecido para el instrumento original.
2. En caso de inasistencia injustificada, la evaluación pendiente será calificada con un nivel de exigencia del 70%.

5. **Inasistencia a la evaluación pendiente:**

Si el estudiante no se presenta a rendir la evaluación pendiente sin justificación válida, se asignará calificación mínima conforme a la escala oficial del establecimiento.

6. **Procesos finales:**

Las evaluaciones pendientes correspondientes a cierres semestrales o anuales deberán rendirse antes del cierre oficial del período académico.

Artículo 36. Revisión de calificaciones

Toda calificación podrá ser revisada cuando el estudiante considere que esta no refleja los logros efectivamente alcanzados en la evaluación aplicada.

1. **Revisión inmediata:**

Al momento de la entrega de la evaluación y su respectiva retroalimentación, el estudiante deberá revisar su calificación. Si detecta algún error en el puntaje, corrección o totalización, deberá comunicarlo inmediatamente al docente para su verificación y eventual rectificación.

2. **Solicitud formal posterior:**

En caso de que la observación no pueda resolverse en el mismo momento, el estudiante, a través de su apoderado, podrá solicitar revisión formal dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la entrega del instrumento.

La solicitud deberá realizarse por escrito y será analizada por el docente de la asignatura, quien podrá contar con la validación de la Unidad Técnico-Pedagógica si la situación lo amerita.

3. **Alcance de la revisión:**

La revisión procederá exclusivamente respecto de errores objetivos en la corrección, asignación de puntaje o aplicación de la pauta de evaluación previamente informada.

No procederá revisión cuando la objeción se funde en la discrepancia respecto de criterios de evaluación, niveles de desempeño o juicios pedagógicos previamente explicitados en rúbricas, pautas o instrumentos entregados.

4. **Resolución:**

La resolución deberá comunicarse por escrito al apoderado dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles. La decisión adoptada tendrá carácter definitivo.

Artículo 37. Tipos de calificaciones

Durante el año escolar, los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones:

1. **Calificaciones parciales:**
2. Corresponden a las evaluaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudio. Estas calificaciones se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, con un decimal. Cuando el segundo decimal sea igual o superior a 0,05, se aproximará a la décima superior; en caso contrario, se mantendrá la décima inferior.
3. **Calificación semestral:**
4. Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura que incide en la promoción. Se expresará con un decimal, sin aproximación adicional.
5. **Calificación final anual:**
6. Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales de cada asignatura. Se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, con un decimal, sin aproximación adicional. La calificación mínima de aprobación será 4.0.
7. **Regla general de aproximación:**
8. Solo las calificaciones parciales estarán sujetas a aproximación. Los promedios semestrales y finales anuales no serán objeto de aproximación adicional.

Artículo 38. Información de calificaciones a las familias

Con el fin de mantener informadas a las familias respecto del proceso académico de sus estudiantes, el establecimiento dispondrá de un apartado específico en la plataforma de gestión CMI para la visualización de calificaciones, observaciones y antecedentes relevantes del desempeño escolar.

Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente dicha plataforma, constituyéndose este medio como canal oficial de información académica del establecimiento.

La falta de revisión o desconocimiento de la información publicada en la plataforma no eximirá al apoderado de su deber de mantenerse informado respecto de la situación académica de su estudiante.

Artículo 39. Ingreso de estudiante con matrícula tardía

Cuando un estudiante se incorpore al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar, se aplicarán las siguientes disposiciones:

1. **Ingreso de calificaciones previas:**
Las calificaciones obtenidas en el establecimiento de origen deberán ser incorporadas a la plataforma de gestión institucional por la Jefatura de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), previa revisión de la documentación oficial presentada.
2. **Regularización académica:**
Considerando la fecha efectiva de ingreso, la UTP, en conjunto con la Coordinación de Ciclo, determinará las evaluaciones necesarias para nivelar los contenidos no abordados en el establecimiento. Estas evaluaciones deberán calendarizarse oportunamente, procurando que su aplicación se realice con una anticipación mínima de tres semanas antes del cierre del semestre o del año escolar, según corresponda.

3. **Plan de acompañamiento:**

El estudiante ingresará a un Plan de Acompañamiento Académico, el cual será diseñado por la UTP en coordinación con el equipo docente correspondiente. Dicho plan podrá contemplar, evaluación diagnóstica, adecuaciones temporales, priorización de contenidos y/o apoyo pedagógico específico, según las necesidades detectadas.

DE LA PROMOCIÓN.

Artículo 40. Serán promovidos los estudiantes que hayan aprobado todas las Asignaturas correspondientes a su Plan de Estudio respectivo.

En la promoción se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las Asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases. Respecto del logro de los Objetivos de Aprendizaje, serán promovidas las personas que:

1. Hubieren aprobado todas las Asignaturas del Plan de Estudio.
2. Habiendo reprobado una Asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la Asignatura no aprobada.
3. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluyendo las Asignaturas no aprobadas.
4. Cualquier caso excepcional será analizado por el consejo evaluativo.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidas los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el Colegio, sean nacionales o internacionales, en las áreas del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

La directora o el director del Colegio, en conjunto con la Coordinación Académica y en consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia mínima requerida, de conformidad al Artículo 10 del Decreto Supremo que regula al presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Artículo, el Colegio Providencia analizará la situación de los estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 107 del presente Reglamento.

Artículo 41. El establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos del 85% de asistencia.

1. Presentación de certificados médicos con fecha reciente a la ocurrencia de la justificación, que serán emitidos por la o el profesional con mayor idoneidad.
2. Presentación de documentos que avalen situaciones de orden social o socioemocional con fecha reciente a la ocurrencia de la justificación.
3. Entrevistas con el estudiante y su madre, padre o apoderada/o titular.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité evaluativo compuesto por la directora, Inspectora General, UTP, Coordinadora de ciclo y PIE, Profesor Jefe, Equipo PIE según corresponda, Asistente Social y Psicóloga del nivel y comunicados a el estudiante y su apoderada o apoderado titular de manera oportuna. Dicho comité determinará el plan acompañamiento y/o reforzamiento educativo correspondiente al año académico siguiente.

Artículo 42. Finalización del año escolar.

Las situaciones finales de promoción quedarán resueltas como máximo hasta 15 días antes de la finalización del año escolar correspondiente, siendo responsabilidad del establecimiento entregar un certificado anual de estudios que indique las Asignaturas del Plan de Estudio, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El Colegio Providencia no podrá retener el certificado anual de estudios en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión.

Artículo 43. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar

Se consignará en cada curso la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalado el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las Asignaturas del Plan de Estudio y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Directora.

Artículo 44. En casos excepcionales, en las que no sea factible generar el acta a través del SIGE.

El Colegio las generará en forma manual, las que serán posteriormente visadas por el Departamento Provincial de Educación y enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la Secretaría Regional Ministerial de Educación. El establecimiento deberá guardar copia de las Actas enviadas.

Artículo 45. Situaciones Especiales

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, la Jefa o el Jefe del Departamento Provincial de Educación dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte de la Jefa o del Jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del Colegio.

Artículo 46. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes quedará resuelta antes del término de cada año escolar.

El establecimiento tomará en consideración el calendario de la etapa complementaria del Sistema de Admisión Escolar.

Una vez aprobado un curso, un estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 47. Facultades del Consejo evaluativo

El Consejo Evaluativo constituirá una instancia técnico-pedagógica destinada al análisis y revisión de situaciones académicas y socioeducativas de especial complejidad, particularmente respecto de estudiantes que presenten riesgo de repitencia o trayectorias educativas que requieran atención prioritaria. En esta instancia se analizarán antecedentes relevantes y se determinarán medidas de acompañamiento oportunas, pertinentes y contextualizadas, orientadas a favorecer el progreso, bienestar y continuidad de la trayectoria educativa del estudiante, promoviendo acciones preventivas y apoyos integrales antes de adoptar decisiones finales.

Artículo 47.1 Procedimiento de seguimiento y análisis para efectos de promoción o repitencia

Las siguientes disposiciones se considerarán como parte del procedimiento de análisis pedagógico para determinar la situación final de promoción o repitencia de un estudiante:

Reporte preventivo:

La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) emitirá, durante la última semana de los meses de mayo y septiembre, un reporte de estudiantes que se encuentren en situación de riesgo académico, considerando:

Desempeños bajo lo esperado en evaluaciones formativas o calificadas.

Antecedentes de reprobación de al menos una asignatura en el año escolar inmediatamente anterior.

Otras situaciones académicas relevantes que puedan afectar su progresión de aprendizaje.

Análisis en Consejo de Evaluación:

La situación de estos estudiantes será analizada en el Consejo Semestral de Evaluación del primer semestre y en las instancias que el establecimiento determine para el segundo semestre.

Entrevista del Profesor o Profesora Jefe:

El docente de asignatura entrevistará a madres, padres y/o apoderados en aquellas situaciones que lo ameriten, de acuerdo con las necesidades de seguimiento y acompañamiento del estudiante.

Entrevista del docente de asignatura:

El docente de la asignatura deberá entrevistar, al menos una vez por semestre, a los estudiantes que presenten desempeños insuficientes en su sector, con el propósito de retroalimentar y establecer acciones de mejora.

Antecedentes conductuales:

Cuando existan faltas graves o gravísimas consignadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, estas serán consideradas como antecedentes contextuales dentro del análisis integral, sin constituir por sí mismas causal de repitencia.

Trabajo interdisciplinario:

La UTP podrá recabar antecedentes de asistentes de la educación y otros profesionales que trabajen directamente con el estudiante, cuando ello sea pertinente para comprender su proceso de aprendizaje.

Registro formal:

De todas las acciones señaladas deberá quedar registro escrito, el cual será sistematizado en un Informe de Jefatura elaborado por la Unidad Técnico-Pedagógica en colaboración con el Profesor o Profesora Jefe y otros profesionales que hayan intervenido en el proceso formativo del estudiante.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 48. Plan de Acompañamiento Pedagógico

Con independencia de que la decisión final sea de promoción o repitencia, el Colegio Providencia implementará un Plan de Acompañamiento Pedagógico para las y los estudiantes que lo requieran, en el marco del presente Título.

1. Carácter del plan:

El Plan de Acompañamiento Pedagógico constituye un conjunto de medidas institucionales orientadas a fortalecer los aprendizajes y el desarrollo socioemocional del estudiante, bajo los principios de pertinencia, participación e integración entre lo académico y lo formativo.

2. Ingreso obligatorio:

Ingresarán obligatoriamente al Plan aquellos estudiantes que hayan sido identificados en situación de riesgo de repitencia durante el año escolar anterior.

3. Ingreso por criterio técnico:

Asimismo, podrán incorporarse estudiantes que, según el juicio profesional de la Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con el equipo docente, requieran apoyos específicos en determinadas áreas del aprendizaje.

4. Coordinación e implementación:

El Plan será coordinado y monitoreado por la Unidad Técnico-Pedagógica e implementado por los profesionales de la educación que se estimen pertinentes según las necesidades detectadas.

5. Comunicación a la familia:

La familia será informada formalmente respecto del diagnóstico inicial, las medidas adoptadas, los avances y los resultados del Plan, dejando constancia de dicha comunicación.

Artículo 49. Registro y formalización del Plan de Acompañamiento Pedagógico

Las medidas implementadas en el marco del Sistema de Acompañamiento Pedagógico tendrán carácter personalizado y deberán formalizarse en un expediente individual o grupal, según corresponda.

1. Diseño y actualización:

El Plan de Acompañamiento Pedagógico deberá ser diseñado a más tardar el 30 de marzo de cada año para los estudiantes previamente identificados en riesgo.

En caso de incorporaciones posteriores derivadas de decisiones de promoción, repitencia o nuevas situaciones detectadas durante el año escolar, el plan deberá elaborarse dentro de un plazo máximo de 30 días desde dicha determinación.

2. Carácter del expediente:

El expediente constituirá un documento técnico interno que sistematiza el diagnóstico, las medidas adoptadas, el seguimiento y los resultados del acompañamiento.

3. Contenido mínimo del expediente:

El expediente deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- a) Identificación del estudiante (nombre, curso, Profesor(a) Jefe) y situación académica del año anterior (promoción o repitencia).
- b) Diagnóstico inicial que fundamenta la incorporación al plan, especificando las asignaturas o áreas involucradas.
- c) Habilidades, contenidos u objetivos de aprendizaje a reforzar.
- d) Medidas implementadas, calendario de acompañamiento y responsables.
- e) Análisis de proceso y seguimiento periódico.
- f) Evaluación de resultados y conclusiones.

Artículo 50. Plan Asincrónico: Implementación

El establecimiento podrá implementar un Plan de Trabajo Asincrónico en casos debidamente justificados por razones de salud física o psicológica del estudiante, acreditadas mediante certificación médica u otro documento idóneo.

1. **Carácter del plan:**

El Plan Asincrónico tendrá carácter excepcional y transitorio, y se diseñará en función de las necesidades específicas del estudiante y del tiempo estimado de inasistencia presencial.

2. **Coordinación e implementación:**

El plan será coordinado y monitoreado por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) e implementado por los docentes de las asignaturas correspondientes, quienes deberán definir las actividades de aprendizaje, criterios de evaluación y plazos de entrega.

3. **Procedimiento de activación:**

La implementación del plan considerará las siguientes etapas:

- a) Entrevista de la UTP con el apoderado titular para informar alcances, condiciones y duración estimada del plan.
- b) Entrega formal de una carpeta física o digital con las actividades, calendario de trabajo y fechas de devolución.
- c) Firma de acta de compromiso por parte del apoderado y del estudiante, dejando constancia de los acuerdos adoptados.

4. **Evaluación y seguimiento:**

Las actividades desarrolladas en el marco del Plan Asincrónico serán evaluadas conforme a los criterios definidos por cada docente, respetando los Objetivos de Aprendizaje correspondientes al nivel.

5. **Término del plan:**

El Plan Asincrónico finalizará una vez concluido el período de justificación médica o cuando el equipo técnico determine que el estudiante se encuentra en condiciones de reintegrarse plenamente a la modalidad presencial.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 51. Lineamientos para el Reforzamiento Académico

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el enfoque de evaluación para el aprendizaje, el establecimiento implementará acciones sistemáticas de reforzamiento académico dirigidas a estudiantes que presenten rezago o desempeños bajo lo esperado.

1. **Carácter del reforzamiento:**

El reforzamiento constituye una medida pedagógica preventiva y formativa, orientada a favorecer la progresión de los aprendizajes y disminuir brechas detectadas en evaluaciones diagnósticas, formativas o calificadas.

2. **Instancias de implementación:**

Las acciones de reforzamiento podrán contemplar, entre otras:

- a. Actividades de nivelación al inicio del año escolar.
- b. Nivelación o retroalimentación intensificada al inicio o cierre de cada unidad de aprendizaje.
- c. Reenseñanza de contenidos no suficientemente logrados.
- d. Ajustes metodológicos o diversificación de estrategias de enseñanza.

3. **Responsables:**
Las y los docentes de asignatura serán responsables de implementar las acciones de reforzamiento en el aula, bajo la orientación y seguimiento de la Unidad Técnico-Pedagógica.
4. **Articulación con el acompañamiento:**
Cuando el rezago académico sea persistente o significativo, el estudiante podrá ser incorporado al Plan de Acompañamiento Pedagógico establecido en los artículos precedentes.

Artículo 52. Lineamientos para Estudiantes con Desempeño Avanzado

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el principio de atención a la diversidad, el establecimiento promoverá estrategias pedagógicas diferenciadas destinadas a estudiantes que evidencien desempeños significativamente superiores a los objetivos de aprendizaje correspondientes a su nivel.

1. **Carácter de las medidas:**
Las acciones dirigidas a estudiantes con desempeño avanzado tendrán como finalidad profundizar, ampliar o enriquecer los aprendizajes, favoreciendo el desarrollo de habilidades de mayor complejidad.
2. **Estrategias posibles:**
Las y los docentes podrán incorporar, entre otras, las siguientes estrategias:
 - a. Actividades de profundización o ampliación curricular.
 - b. Proyectos de investigación o resolución de problemas de mayor complejidad.
 - c. Trabajo con niveles superiores de desempeño dentro de la misma unidad.
 - d. Participación en instancias académicas complementarias cuando corresponda.
3. **Responsables y seguimiento:**
La implementación de estas estrategias será responsabilidad de las y los docentes de asignatura, con acompañamiento y orientación de la Unidad Técnico-Pedagógica.
4. **Alcance:**
Las medidas descritas no implicarán, por sí mismas, promoción anticipada ni modificación del nivel escolar, salvo que el establecimiento determine un procedimiento específico para tales efectos conforme a la normativa vigente.

Artículo 53. Inasistencia prolongada de estudiante

Se entenderá por inasistencia prolongada aquella debidamente justificada mediante licencia médica igual o superior a siete (7) días hábiles consecutivos.

1. **Recalendarización de evaluaciones:**
Al reintegro del estudiante, las evaluaciones pendientes serán recalendarizadas, considerando:
 - a) El motivo de la inasistencia.
 - b) El tiempo efectivo de ausencia.
 - c) Los objetivos de aprendizaje desarrollados durante dicho período.
2. Esta recalendarización tendrá por finalidad resguardar el derecho del estudiante a ser evaluado en condiciones equitativas y acordes a su proceso de recuperación.
3. **Información formal:**
La Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con el equipo académico correspondiente, definirá las nuevas fechas y los objetivos de aprendizaje a evaluar, informando formalmente al apoderado titular mediante entrevista o comunicación oficial.
4. **Aplicación de evaluaciones:**
Las evaluaciones recalendarizadas serán aplicadas por la o el docente de la asignatura respectiva, en fecha

acordada, procurando no afectar el proceso de reinserción pedagógica del estudiante.

En caso necesario, podrán implementarse adecuaciones de acceso o ajustes en los instrumentos evaluativos, conforme al análisis técnico realizado por UTP.

Artículo 54. Participación en Certámenes Nacionales o Internacionales

1. El establecimiento adoptará medidas académicas especiales respecto de estudiantes que, debidamente acreditados, participen en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, literatura, ciencias, artes u otras disciplinas formativas, así como en procesos formales de postulación u obtención de becas.
2. **Acreditación formal:**
La participación deberá ser informada oportunamente por el apoderado titular y respaldada mediante documentación oficial emitida por la institución organizadora correspondiente.
3. **Plan de apoyo académico:**
La Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con el equipo docente, elaborará un plan de apoyo que podrá contemplar:
 - a) Recalendarización de evaluaciones sumativas.
 - b) Ajuste de plazos de entrega de trabajos o proyectos.
 - c) Definición de instrumentos evaluativos alternativos, cuando corresponda.
 - d) Priorización de objetivos de aprendizaje esenciales.
4. **Autorización y formalización:**
El plan será autorizado por Coordinación Académica y comunicado formalmente al apoderado titular, especificando fechas, recursos requeridos e instrumentos de evaluación definidos.
5. **Criterio técnico:**
Las medidas adoptadas deberán resguardar la validez, confiabilidad y equidad del proceso evaluativo, sin alterar los estándares de logro establecidos para el nivel correspondiente.

Artículo 55. Filtración de Instrumentos de Evaluación

Se entenderá por filtración toda divulgación, parcial o total, previa a su aplicación oficial, de un instrumento de evaluación o de sus ítems, que pueda afectar la validez y confiabilidad del proceso evaluativo.

1. **Acreditación de la situación:**
Ante la existencia de antecedentes fundados o evidencia verificable de filtración, la Unidad Técnico-Pedagógica realizará un análisis de los hechos para determinar el impacto en el proceso evaluativo.
2. **Medidas académicas:**
Si se constata que la filtración compromete la validez del instrumento, la evaluación será declarada sin efecto y se diseñará un nuevo instrumento, resguardando los mismos objetivos de aprendizaje y nivel de exigencia.
3. **Recalendarización:**
La nueva evaluación será aplicada en una fecha determinada por la Unidad Técnico-Pedagógica, en coordinación con la o el docente de la asignatura, informando oportunamente a los estudiantes y a sus apoderados.
4. **Resguardo del debido proceso:**
En caso de identificarse responsables, se procederá conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, garantizando el debido proceso.

Artículo 56. Estudiantes provenientes de Establecimientos Técnico-Profesionales o Artísticos

El estudiante que provenga de un establecimiento que imparta modalidad Técnico-Profesional o Artística y que ingrese a este establecimiento con un plan de estudio diferente, será incorporado conforme a los siguientes lineamientos:

1. Ingreso durante el primer semestre:

Cuando las calificaciones obtenidas en el establecimiento de origen no coincidan con las asignaturas del plan de estudio vigente del Colegio, la Unidad Técnico-Pedagógica realizará un análisis de correspondencia curricular, pudiendo:

- a. Homologar asignaturas equivalentes.
- b. Determinar evaluaciones complementarias en aquellas asignaturas cuyos objetivos de aprendizaje esenciales no hayan sido abordados.
- c. Establecer un plan de nivelación o acompañamiento académico, si fuese necesario.

2. Ingreso durante el segundo semestre:

Si el estudiante no hubiese cursado una o más asignaturas contempladas en el plan de estudio del Colegio durante el primer semestre, será evaluado en dichas asignaturas considerando los aprendizajes desarrollados desde su incorporación al establecimiento.

3. En estos casos, el promedio anual se determinará sobre la base de las calificaciones efectivamente obtenidas durante el período cursado, resguardando criterios de equidad y coherencia curricular.

4. Criterio técnico:

Las decisiones adoptadas deberán resguardar la validez, objetividad y consistencia del proceso evaluativo, siendo formalizadas por la Unidad Técnico-Pedagógica e informadas al apoderado titular.

Artículo 57. Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

El establecimiento garantizará la continuidad del proceso formativo de las estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes, resguardando su derecho a la educación, la no discriminación y la permanencia en el sistema escolar.

Las medidas académicas se adoptarán conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y a la normativa vigente, aplicándose las siguientes estrategias cuando la situación lo requiera y se encuentre debidamente informada al establecimiento:

1. Flexibilidad académica:
Recalendarización de evaluaciones, ajustes en plazos de entrega y adecuación de instrumentos evaluativos, resguardando los objetivos de aprendizaje del nivel.
2. Plan de trabajo asincrónico o modalidad complementaria:
Implementación de plan de trabajo domiciliario o virtual, coordinado por la Unidad Técnico-Pedagógica, cuando la condición de salud o cuidado del hijo o hija lo requiera.
3. Entrega de materiales y acompañamiento pedagógico:
Facilitación de guías, recursos y orientaciones pedagógicas, pudiendo establecerse mecanismos de seguimiento remoto o presencial según corresponda.
4. Coordinación institucional:
Las medidas serán formalizadas por la Unidad Técnico-Pedagógica y comunicadas al apoderado titular, procurando asegurar la continuidad de la trayectoria educativa y el cumplimiento de los objetivos fundamentales del plan de estudio.
5. En ningún caso la condición de embarazo o maternidad/paternidad será causal de exclusión, limitación de

participación o afectación arbitraria del proceso evaluativo.

Artículo 58. Estudiantes pertenecientes a Pueblos Originarios con responsabilidades tradicionales o espirituales

El establecimiento reconocerá y respetará la pertenencia cultural de estudiantes que formen parte de pueblos originarios y que se encuentren en procesos de formación o ejercicio de responsabilidades tradicionales, espirituales o comunitarias debidamente acreditadas.

1. Información y formalización:

El apoderado titular deberá informar formalmente a la Unidad Técnico-Pedagógica la situación del estudiante mediante entrevista, presentando antecedentes que respalden dicha condición. De la reunión se dejará registro escrito y firma de los acuerdos adoptados.

2. Medidas académicas:

Cuando la participación en actividades propias de su cultura implique inasistencias justificadas o requerimientos especiales, el establecimiento podrá implementar:

- a. Recalendarización de evaluaciones.
- b. Ajuste de plazos de entrega.
- c. Plan de trabajo complementario o asincrónico, si fuese necesario.
- d. Priorización de objetivos de aprendizaje esenciales.

3. Principio de interculturalidad:

Las medidas adoptadas se fundamentan en el respeto a la identidad cultural del estudiante, garantizando la continuidad de su trayectoria educativa y el cumplimiento de los objetivos formativos del nivel.

Artículo 59. Cierre Anticipado de Semestre por Motivos de Salud

El cierre anticipado de semestre podrá ser solicitado por el apoderado titular cuando el estudiante se encuentre imposibilitado de continuar su asistencia regular por motivos de salud debidamente acreditados mediante certificado médico fundado.

1. Solicitud formal:

La petición deberá presentarse por escrito a la Unidad Técnico-Pedagógica, adjuntando certificado médico que indique diagnóstico general, período estimado de reposo y recomendación respecto de la continuidad académica.

2. Análisis técnico:

La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el equipo directivo, analizará los antecedentes académicos del estudiante, considerando:

- a. Tiempo efectivamente cursado del semestre.
- b. Cantidad y calidad de calificaciones registradas.
- c. Nivel de logro de los objetivos de aprendizaje.
- d. Posibilidad de implementar medidas alternativas (plan asincrónico u otras).

3. Resolución:

Si se determina procedente el cierre anticipado, este se realizará sobre la base de las calificaciones efectivamente obtenidas hasta la fecha, siempre que exista evidencia suficiente para emitir evaluación válida.

4. Comunicación formal:

La resolución será informada por escrito al apoderado titular por parte de la Unidad Técnico-Pedagógica, dejando registro del acuerdo adoptado.

5. Reincorporación:

El estudiante podrá reincorporarse al establecimiento al inicio del período académico siguiente, conforme a la normativa vigente.

Artículo 59.1 En caso, de estudiantes con situación familiar que le impida su presencia, Apoderado en entrevista informará a su profesor jefe la situación familiar del estudiante.

1. Se derivará a Asistente Social, quien emitirá un informe que acredite la situación, este informe se presentará a profesor jefe quién informará a Coordinación de ciclo para resolución con UTP.
2. Profesor jefe comunicará a apoderado la resolución frente el caso.
3. Coordinación de ciclo informará a los docentes del curso, la resolución académica y de asistencia frente el cierre de semestre.

Artículo 59.2 Reducción de Jornada Escolar por Adaptación o Medida Disciplinaria

1. La reducción temporal de jornada escolar podrá aplicarse de manera excepcional y debidamente fundada, ya sea por motivos de adaptación pedagógica o como medida disciplinaria conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. **Reducción por adaptación pedagógica:**
Cuando un estudiante requiera un proceso de adaptación progresiva a la jornada escolar, el Profesor Jefe, en conjunto con la educadora diferencial u otros profesionales que correspondan, propondrá un Plan de Adaptación a Jornada Escolar, el cual deberá:
 - a) Fundamentar técnicamente la medida.
 - b) Establecer duración determinada y carácter transitorio.
 - c) Definir horario, responsabilidades y mecanismos de seguimiento.
3. El plan será presentado al apoderado titular en entrevista formal y deberá contar con su conocimiento y registro firmado.
4. **Reducción como medida disciplinaria:**
En caso de aplicarse como medida disciplinaria, esta deberá estar expresamente contemplada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respetando el debido proceso y el principio de proporcionalidad.
5. El Encargado de Convivencia Escolar informará formalmente al apoderado titular la medida adoptada, su duración y condiciones.
6. **Resguardo académico:**
En ambos casos, la Coordinación de Ciclo, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, definirá las medidas académicas necesarias para asegurar la continuidad del proceso de aprendizaje, incluyendo:
 - a) Priorización de objetivos.
 - b) Ajuste de evaluaciones.
 - c) Entrega de material complementario.
7. **Comunicación interna:**
La Coordinación de Ciclo informará formalmente a los docentes del curso las resoluciones adoptadas, resguardando la confidencialidad de la información sensible.
8. **Carácter excepcional:**
La reducción de jornada no podrá constituirse en medida permanente ni afectar el derecho del estudiante a completar el año escolar.

Artículo 60. Situaciones especiales no contempladas

Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Coordinación Académica, serán resueltas por la Directora o el Director del Colegio considerando las opiniones de las y los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia, y por la Jefa o el Jefe del Departamento Provincial de Educación si ello fuera procedente. En contra de esta última resolución, la Directora o el Director del establecimiento podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Lo contemplado en este artículo se certificará mediante una resolución interna firmada por la Directora o el Director del Colegio.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 61. Agentes de Participación.

Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico representado por la Coordinación Académica, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.

Artículo 62. Consejo Escolar

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, será consultado anualmente para su actualización de manera obligatoria al Consejo Escolar en sesión ordinaria de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo siguiente, en caso de:

1. Cualquier ajuste importante del ideario del Proyecto Educativo Institucional.
2. Existir una disposición legal o normativa que incida directamente en el presente Reglamento Interno.

El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean sólo ajustes menores.

Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes, y de reuniones del Consejo de Profesores en el caso de las y los docentes.

Artículo 63. Elaboración y Modificaciones del Reglamento.

Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual. De todos modos, se realizará un balance sobre la implementación del Reglamento considerando a lo menos los procesos de consulta anteriores. Si no existen, se tendrán a disposición los antecedentes que existan para realizar el balance.

Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento, se iniciará un proceso pertinente, participativo y vinculante en el que se incorporen las perspectivas de la Comunidad Educativa de la mejor manera posible.

Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrita o por su publicación en el sitio web del Colegio, y en la plataforma del SIGE, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto.

Tras la finalización del proceso, se convocará a un acto público y solemne donde serán convocados, a lo menos, representantes de todos los estamentos con participación en el Consejo Escolar para la firma del nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción.

El Colegio Providencia de Temuco ha puesto, a disposición de los estudiantes, todas sus habilidades, capacidades y disposición para garantizar su Derecho a la Educación.

El Colegio Providencia de Temuco asume que el año escolar lectivo 2026 finalizará de manera presencial, disponiéndose que, en función de nuestro contexto, su finalización será el 11 de diciembre de 2026.

Todas estas medidas se implementarán consultando de manera previa a madres, padres y apoderados, promoviendo, asimismo, instancias de diálogo con los estudiantes.

Artículo 64. Cierre Anticipado del Año Escolar

El cierre anticipado del año escolar constituye una medida excepcional, que podrá ser solicitada por el apoderado titular cuando el estudiante se encuentre imposibilitado de continuar su proceso educativo durante el año en curso, por causas debidamente justificadas.

1. Causales de solicitud:

La solicitud podrá fundarse, entre otras, en las siguientes situaciones:

- a) Problemas de salud física o condiciones médicas que impidan la asistencia regular.
- b) Traslado del grupo familiar a otra ciudad o país.
- c) Participación en programas de intercambio estudiantil debidamente acreditados.

2. Solicitud y acreditación:

La petición deberá presentarse formalmente a la Dirección del establecimiento, con copia a la Unidad Técnico-Pedagógica, adjuntando la documentación que respalde la situación expuesta.

3. Análisis técnico-pedagógico:

La Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con el equipo directivo, evaluará la procedencia del cierre anticipado, considerando:

- a) El tiempo efectivamente cursado durante el año escolar.
- b) La existencia de calificaciones suficientes para emitir una evaluación válida, coherente con el artículo 24.1 del presente reglamento.
- c) El nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje.
- d) La ausencia de evaluaciones pendientes.
- e) La posibilidad de implementar medidas alternativas, tales como plan asincrónico u otras estrategias de continuidad pedagógica.

4. Condición de procedencia:

El cierre anticipado solo podrá autorizarse cuando exista evidencia evaluativa suficiente que permita determinar la situación final de promoción o repitencia, conforme a la normativa vigente.

5. Resolución:

La decisión será adoptada por la Dirección del establecimiento, mediante resolución fundada, la cual podrá ser aprobada o rechazada. Esta será comunicada formalmente al apoderado titular dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles desde la presentación de la solicitud.

6. Efectos del cierre anticipado:

- a) El cierre anticipado tendrá efectos exclusivamente académicos, referidos a asistencia y calificaciones.
- b) El estudiante mantendrá la calidad de alumno regular hasta el término del año lectivo.
- c) Las calificaciones obtenidas hasta la fecha serán consideradas para la determinación de su situación final.
- d) La promoción se resolverá conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

7. Reincorporación y continuidad:

En caso de corresponder, el estudiante podrá reincorporarse al sistema escolar conforme a la normativa vigente, debiendo el establecimiento resguardar la continuidad de su trayectoria educativa.

PROTOCOLO CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

Este protocolo establece los requisitos y procedimientos para el “Cierre anticipado del año escolar” en nuestro Colegio.

- Aspectos generales: Todo cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia.
- El o la estudiante seguirá siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a la normativa vigente, y el respectivo Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Por otra parte, toda obligación administrativa y económica del apoderado/a con el Colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes. Los apoderados deben comprometerse a nivelar a su hijo(a), en caso de ser necesario, al momento de retornar al Colegio.
- La finalización anticipada del año escolar es una situación excepcional que se aplicará sólo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un o una estudiante, y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su hijo o hija, esta solicitud debe ser dirigida a la Dirección del colegio. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante y Coordinadora del ciclo. La solicitud se puede fundar en las siguientes razones:

1. Por problemas de salud física o trastornos emocionales.
2. Intercambio estudiantil o deportivo al extranjero.
3. Traslados de la familia fuera de la ciudad o del país.

Estas situaciones, con sus debidas razones, deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente, protocolo de exámenes y tratamiento/s, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del/ la alumna/o a la Dirección del Colegio.

1. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, el o los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, sin evaluaciones pendientes y con el promedio semestral en todas las asignaturas. Independientemente de la solicitud y por sobre la misma, para ser promovido/a deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
2. La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del/la estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles. Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la Dirección del Colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una Segunda Resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La Segunda Resolución tiene carácter de inapelable.
3. De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto, el o la estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al Colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.
4. El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Promoción y Evaluación en vigencia.

Temuco, mayo del 2026