



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PROVIDENCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE TEMUCO 2023 - 2025

### I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	5652 – 9
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia. Educación General Básica. Educación Media Científico – Humanista.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada escolar completa diurna.
<b>Modalidad de Enseñanza:</b>	Regular.
<b>Nº de Cursos:</b>	24 cursos.
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Particular subvencionado.
<b>Entidad Sostenedora:</b>	Fundación Educativa Colegio Providencia de Temuco.
<b>Dirección:</b>	General Cruz 0198
<b>Comuna:</b>	Temuco.
<b>Teléfono:</b>	+56 342318154 // +56 752223049
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:secretaria@colegioprovidencia.cl">secretaria@colegioprovidencia.cl</a>
<b>Director/a:</b>	Sra. Claudia Vera Sánchez.
<b>Visión Institucional</b>	
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.	
<b>Misión Institucional</b>	
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.	

## ÍNDICE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	Página N° 01.
<b>II. INTRODUCCIÓN.</b>	Página N° 04.
<b>III. JORNADA ESCOLAR.</b>	Página N° 04.
<b>IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.</b>	Página N° 06.
<b>V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	Página N° 07.
Artículo 1. Derechos de la Comunidad Educativa.	Página N° 07.
Artículo 1.1 Derechos de Estudiantes.	Página N° 07.
Artículo 1.2 Derechos de Apoderadas/os.	Página N° 07.
Artículo 1.3 Derechos de Docentes.	Página N° 08.
Artículo 1.4 Derechos de Directivos.	Página N° 08.
Artículo 1.5 Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N° 08.
Artículo 2. Deberes de la Comunidad Educativa.	Página N° 09.
Artículo 2.1 Deberes de Estudiantes.	Página N° 09.
Artículo 2.2 Deberes de Apoderadas/os.	Página N° 09.
Artículo 2.3 Deberes de los Docentes.	Página N° 09.
Artículo 2.4 Deberes de los Directivos.	Página N° 10.
Artículo 2.5 Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N° 10.
<b>VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.</b>	Página N° 11.
Artículo 3. Organigrama del Establecimiento.	Página N° 11.
Artículo 4. Funciones de las y los Funcionarios/as.	Página N° 11.
Artículo 5. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.	Página N° 30.
<b>VII. REGULACIONES.</b>	Página N° 32.
Artículo 6. Proceso de Admisión y Matrícula.	Página N° 32.
Artículo 7. Trabajo en Aula.	Página N° 32.
Artículo 8. Clases de Religión.	Página N° 33.
Artículo 9. Clases de Educación Física.	Página N° 33.
Artículo 10. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 33.
Artículo 11. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 34.
Artículo 12. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.	Página N° 34.
Artículo 13. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 35.
Artículo 14. Acciones y Cuidado del Medio Ambiente.	Página N° 35.
Artículo 15. Higiene y Cuidado del Mobiliario, Infraestructura y áreas verdes.	Página N° 36.
Artículo 16. Servicio de Alimentación.	Página N° 37.
Artículo 17. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 37.
Artículo 18. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 37.
Artículo 19. Utilización de Medios Tecnológicos en el Establecimiento.	Página N° 38.
Artículo 20. Relación entre la Familia y el Establecimiento.	Página N° 39.
Artículo 20.1 Artículo Vías de Comunicación con Apoderadas/os.	Página N° 39.
Artículo 20.2 Reuniones de Apoderadas/os.	Página N° 39.
Artículo 20.3 Citaciones al Apoderada/o.	Página N° 39.
Artículo 20.4 Listas de Útiles.	Página N° 39.
Artículo 20.5 Medidas Reglamentarias Frente a la Falta de Padres, Madres y Apoderados.	Página N° 40.
Artículo 21. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.	Página N° 41.
Artículo 22. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 41.
Artículo 23. Transporte Escolar.	Página N° 42.

Artículo 24. Regulaciones sobre Salud Mental y Derivación a Especialistas.	Página N° 42.
Artículo 25. Medidas Especiales para Educación Parvularia.	Página N° 42.
<b>VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	<b>Página N° 44.</b>
Artículo 26. Centro de Estudiantes.	Página N° 44.
Artículo 27. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 44.
Artículo 28. Consejo de Profesores/as.	Página N° 44.
Artículo 29. Consejo Escolar.	Página N° 45.
<b>IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.</b>	<b>Página N° 46.</b>
Artículo 30. Faltas.	Página N° 46.
Artículo 31. Tablero de Faltas.	Página N° 48.
Artículo 32. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 49.
Artículo 33. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 51.
Artículo 34. Agravantes y Atenuantes.	Página N° 54.
Artículo 35. Medidas Excepcionales.	Página N° 55.
Artículo 36. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	Página N° 55.
<b>X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>	<b>Página N° 56.</b>
Artículo 37. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 56.
Artículo 39. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia Dentro de la Comunidad Educativa.	Página N° 62.
Artículo 39.1 Protocolo en caso de Maltrato, Violencia Entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.	Página N° 62.
Artículo 39.2 Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.	Página N° 63.
Artículo 39.3 Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderados/as o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa hacia estudiantes o Funcionarios/as.	Página N° 65.
Artículo 39.4 Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.	Página N° 67.
Artículo 40. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 69.
Artículo 41. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y/o Conductual.	Página N° 79.
Artículo 41.4 Bitácora Desregulación emocional y/o Conductual de las estudiantes.	Página N° 81.
Artículo 42. Ley 21.545 - Circular N° 0586 (Ley TEA).	Página N° 83.
Artículo 43. Protocolo en caso de Crisis Epiléptica.	Página N° 85.
Artículo 44. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	Página N° 87.
Artículo 44.3 Protocolo ante Ideación Suicida.	Página N° 87.
Artículo 44.4 Protocolo ante Intento Suicida o Conducta Autolesiva.	Página N° 89.
Artículo 44.5 Protocolo ante Suicidio Consumado.	Página N° 93.
Artículo 47. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	Página N° 95.
Artículo 48. Protocolo en caso de Porte y/o Uso de Armas.	Página N° 98.
Artículo 49. Protocolo en caso de Robos, Hurtos y/o Falsificaciones.	Página N° 100.
Artículo 50. Protocolo en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	Página N° 102.
Artículo 51. Protocolo en caso de Muda de Ropa.	Página N° 106.
Artículo 52. Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios.	Página N° 107.
Artículo 52.15 Autorización Para Participar en Viajes de Estudios.	Página N° 112.
Artículo 53. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 113.
Artículo 54. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermas.	Página N° 114.
Artículo 55. Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Embarazadas, Madres Adolescentes.	Página N° 115.
<b>XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.</b>	<b>Página N° 121.</b>

## II. 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”<sup>1</sup>, 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.

## III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:10 horas	Lunes a jueves 13:15 Viernes: 12:45
Recreos:	1	De 09:40 horas. Hasta: 10:00 horas.
	2	De 11:30 horas. Hasta: 11:45 horas.
Hora de Almuerzo:	Lunes a jueves: De 12:45 horas. Hasta: 13:05 horas. Viernes: 12:20 a 12:40	

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA: 1° a 6° BÁSICO		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:10 horas	Lunes y viernes: 14:45 Martes, miércoles y jueves: 15:30
Recreos:	1	De 09:40 horas. Hasta: 10:00 horas.
	2	De 11:30 horas. Hasta: 11:45 horas.
Hora de Almuerzo:	De 13 :15 horas. Hasta: 14:00 horas. Lunes a jueves De 12:30 a 13:15 Viernes.	

<sup>1</sup> Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

<b>JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA: 7° Y 8° BÁSICO</b>		
	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
<b>Horario de Clases:</b>	08:00 horas	Lunes y viernes 14:00 horas Martes, miércoles y jueves: 15:25
<b>Recreos:</b>	1	De 09:30 horas. Hasta: 09:50 horas.
	2	De 11:20 horas. Hasta: 11:40 horas.
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De 13:55 horas. Hasta: 14:40 horas.	

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

## IV. 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° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
29. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
30. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
31. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
32. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados y Municipales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
33. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
34. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
35. Circular N° 707 Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo
36. 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.
37. Circular N° 193 normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
38. Circular N° 768 Derechos de Niñas Niños y Estudiantes Trans en el Ámbito de la Educación a Sostenedores. Derogada por la Circular N° 812, de 2021.
39. Ordinario N° 894: Ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de alumnos (as) inmigrantes en los establecimientos educacionales.

## V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

### Artículo 1. Derechos de la comunidad educativa.

#### Artículo 1.1 Derechos de Estudiantes.

- A. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- B. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- C. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- D. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- E. Derecho a no ser discriminada arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- F. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- G. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- H. Derecho a elegir representantes y ser elegida representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- I. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- J. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- K. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- L. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- M. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- N. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- O. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- P. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Q. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- R. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- S. Derecho a ser atendida y evaluada de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- T. Derecho a ser evaluada y promovida de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- U. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- V. 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).
- W. 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.

- A. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilas. (LGE).
- B. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilas. (LGE).
- C. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- D. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- E. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
- F. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- G. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- H. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- I. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- J. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- K. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- L. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

### **Artículo 1.3. Derechos de Docentes.**

- A. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- B. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- C. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- D. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- E. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- F. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- G. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- H. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- I. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- J. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- K. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- L. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- M. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- N. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- O. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- P. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

### **Artículo 1.4. Derechos de Directivos.**

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

### **Artículo 1.5. Derechos de Asistentes de la Educación.**

- A. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- B. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- C. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- D. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- E. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- F. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- G. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- H. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- I. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- J. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- K. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- L. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- M. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- N. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- O. Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. Constitución).

## **Artículo 2 deberes de la comunidad educativa.**

### **Artículo 2.1. Deberes de Estudiantes.**

- A. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- B. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- C. Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- D. Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- E. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- F. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- G. Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- H. Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- I. Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- J. Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- K. Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- L. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

### **Artículo 2.2. Deberes de Apoderadas/os.**

- A. Debe educar a sus pupilas. (LGE, L. Inclusión).
- B. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- C. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupila.
- D. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- E. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- F. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- G. Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- H. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- I. Debe justificar las inasistencias de su pupila.
- J. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- K. Debe mantener actualizado en el establecimiento sus datos de contacto frente a emergencias.
- L. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

### **Artículo 2.3. Deberes de los Docentes.**

- A. Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- B. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- C. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- D. Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las estudiantes. (E. Docente).
- E. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- F. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- G. Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- H. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- I. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- J. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- K. Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.

- L. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- M. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- N. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- O. Debe participar en actividades planificadas por el establecimiento educacional.

#### **Artículo 2.4. Deberes de los Directivos.**

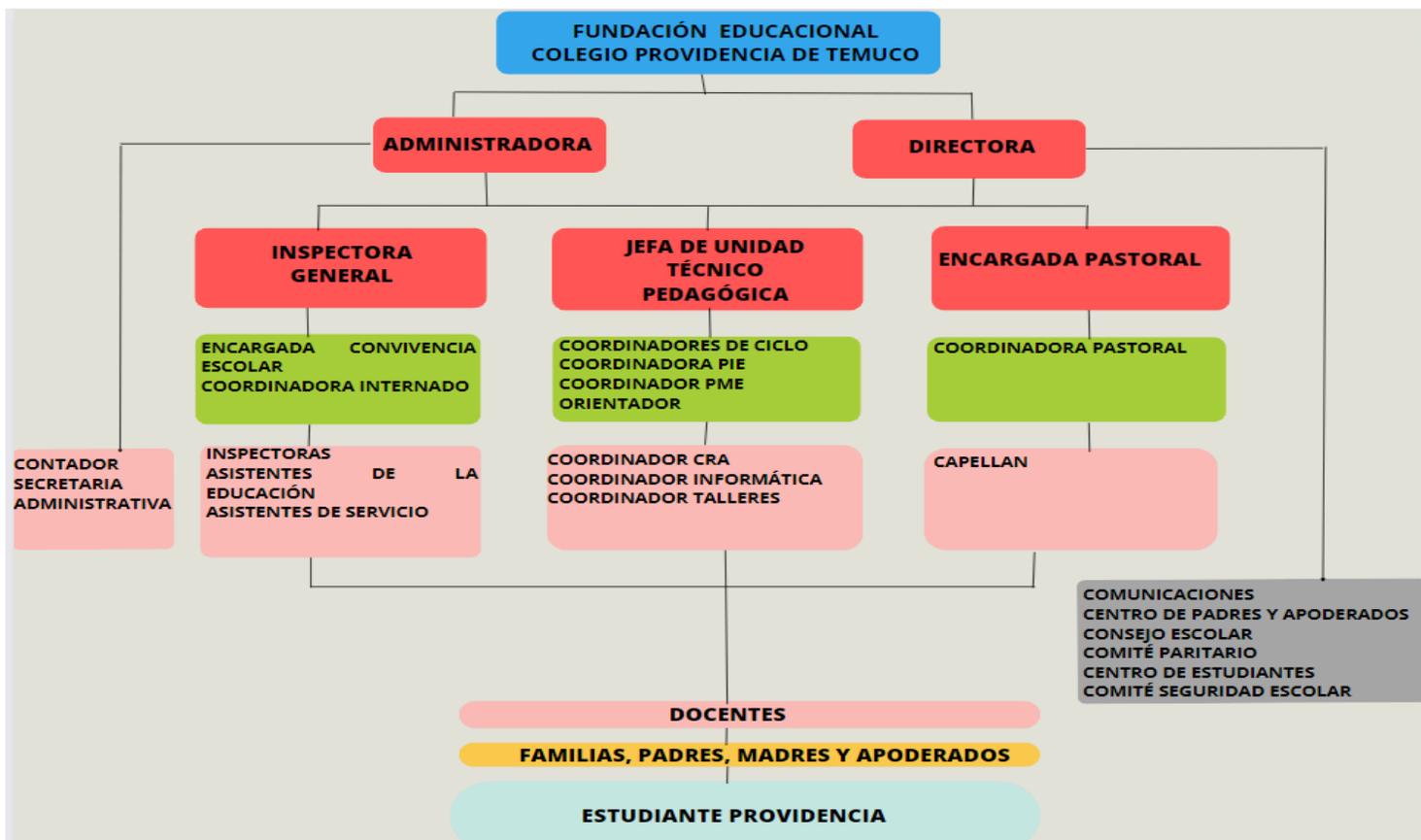
- A. Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- B. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- C. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- D. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- E. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- F. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- G. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas. (E. Docente).
- H. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- I. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- J. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- K. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- L. Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- M. Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- N. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- O. Debe denunciar los delitos que afectan a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- P. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- Q. Debe participar en actividades planificadas por el establecimiento educacional.

#### **Artículo 2.5. Deberes de los Asistentes de la Educación.**

- A. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- B. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- C. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- D. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- E. Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- F. Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- G. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- H. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- I. Debe participar en actividades planificadas por el establecimiento educacional.

## VI. 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. Lidera 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. Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
3. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
4. Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito de la gestión administrativa.
5. Conservación del patrimonio congregacional educativo.
6. Adquisición de insumos y bienes físicos.
7. Mantención de la infraestructura del establecimiento y manejo del inventario.
8. Administración del personal docente y asistentes de la educación.
9. Control de asistencia y remuneraciones.
10. Elaboración y administración del presupuesto anual.

11. Contratación y finiquitos del personal.
12. Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.

#### **Artículo 4.2 Funciones del Director/a.**

1. Lidera 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. Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
3. Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
4. Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
5. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
6. Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
7. Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
8. Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
9. Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
10. Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
11. Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
12. Denuncia posibles delitos que afecten a las estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
13. Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
14. Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.
15. Apoya la gestión de la convivencia escolar del establecimiento

#### **Artículo 4.3 Funciones del Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica.**

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
3. Lidera el equipo técnico pedagógico.
4. Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
5. Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
6. Vela por la continuidad de las clases, gestionando actividades pedagógicas para los reemplazos para los profesores ausentes
7. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
8. Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
9. Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
10. Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
11. Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
12. Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

#### **Artículo 4.4 Funciones del Inspector/a General.**

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
3. Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
4. Apoya la gestión de la convivencia escolar del establecimiento.
5. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
6. Cuida la integridad física y psicológica de las estudiantes en el establecimiento.

7. Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las estudiantes.
8. Registrar y supervisar la asistencia de las estudiantes en el sistema de información vigente.
9. Supervisar cumplimiento horario del personal docentes y asistentes de la educación, registro de asistencia e inasistencia de las estudiantes en los libros de clases, registro de materia y reemplazo de profesores. Haciendo presente las anomalías al docente involucrado y dando cuenta oportuna de los casos reiterativos y graves a la Dirección del Colegio
10. Vela por la continuidad de las clases, organizando los reemplazos para los profesores ausentes.
11. Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
12. Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

#### **Artículo 4.5 Funciones del Coordinador/a de Pastoral /**

1. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
3. Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
4. Vela por mantener vivo el carisma y espiritualidad Providencia en toda la comunidad.
5. Procura que el Plan Pastoral Providencia (PPP) se cristalice en la pastoral del Colegio.
6. Organiza y monitorea las acciones que se declaran en el Plan Pastoral del Colegio.
7. Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
8. Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

#### **Artículo 4.5 Funciones del Coordinador/a de Ciclo.**

1. Colaboran en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colaboran con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Lideran la implementación de proyectos de mejora para el aprendizaje en aula.
4. Participan en el equipo de gestión y equipo técnico pedagógico del establecimiento.
5. Coordinan, supervisan y apoyan el desarrollo de las actividades académicas del ciclo respectivo
6. Asesoran y colaboran en la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
7. Asesoran y acompañan pedagógicamente a los docentes.
8. Realizan acompañamientos en el aula a los docentes y su respectiva retroalimentación.
9. Monitorean el logro de los objetivos de aprendizaje en los cursos de su ciclo.
10. Detectan, monitorean y evidencian el seguimiento de las estudiantes con bajo nivel de logro de aprendizajes.
11. Informan al equipo de gestión de las dificultades y problemas surgidos en su ciclo.
12. Apoyan la gestión de la convivencia y disciplina escolar.
13. Entrevistar a padres y apoderados para realizar seguimiento del desempeño académico de las estudiantes.
14. Monitorean libros de clases, leccionarios y firmas para mantenerlos al día.

#### **Artículo 4.6 Funciones del Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE)**

1. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
3. Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las estudiantes.
4. Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
5. Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
6. Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
7. Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
8. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

9. Mantiene al día el Registro PIE y toda la documentación correspondiente al proceso de las estudiantes con NEE
10. Es responsable de la implementación de recursos de apoyo para la atención de estudiantes con NEE.

#### **Artículo 4.7 Funciones del Coordinador/a del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).**

1. Elabora el Plan de Mejoramiento Educativo en sus diferentes fases.
2. Colabora en la implementación y monitoreo de acciones del PME
3. Coordina los proyectos de mejora de las diferentes áreas de gestión.
4. Apoya la planificación estratégica del establecimiento teniendo como base la fundamentación valórica del PEI.
5. Responsable de ingresar a plataforma ministerial las diferentes fases del PME.
6. Informa al Equipo Directivo de cada etapa del PME en forma oportuna.
7. Participa de las reuniones convocadas por el Departamento de la Provincial.
8. Participa 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. Apoya a la administradora en la contabilidad de SEP informando oportunamente las acciones que requieren financiamiento.

#### **Artículo 4.8 Funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar.**

1. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
2. Gestiona la sana convivencia escolar dentro de la comunidad educativa.
3. Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
4. Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
5. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
6. Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia.
7. Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
8. Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
9. Documenta los procedimientos de los distintos protocolos a través de la evidencia correspondiente, presentándola a Dirección
10. Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las estudiantes que requieren apoyo especial.
11. Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
12. Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento informando y socializando protocolos de acción del Equipo de Convivencia Escolar.
13. Implementa acciones diseñadas en Plan de Convivencia Escolar

#### **Artículo 4.9 Funciones del Profesor/a Jefe.**

1. Contribuir a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que fomente 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 las estudiantes que lo requieran.

6. Guiar y acompañar a las estudiantes en el proceso de orientación educacional-vocacional de las estudiantes 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 a su edad y desarrollo en el crecimiento en la Fé.
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 todas las estudiantes reciban acompañamiento comprometido por la calidad de sus aprendizajes.
11. Compartir información relevante de las 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 y/o apoderados, programado para el año escolar, de acuerdo a 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 las estudiantes de su curso recogiendo información respecto de su realidad familiar, de su desarrollo personal académico y disciplinario, a fin de apoyarlas en su crecimiento.
16. Entrevistar a lo menos una vez por semestre a los padres, madres y apoderados de sus estudiantes; entregando y recibiendo información que, en conjunto padre y Colegio, ayuden a las estudiantes a crecer en un ambiente afectivo.
17. Informar a los padres y apoderados de la situación de su pupila de curso a su cargo.
18. Organizar el curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia y en orden.
19. Dar a conocer los protocolos de actuación establecidos por el colegio.
20. Asistir a las celebraciones programadas en el calendario del colegio.
21. Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno vigente.
22. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.10 Funciones de Educadora de Párvulos.**

1. Organiza 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 las estudiantes al inicio y término de la jornada.
3. Registrar la asistencia diaria.
4. Ejecutar actividades directas con las niñas.
5. Ordenar la sala de acuerdo a 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 a los temas y actividades en conjunto con el asistente de aula.
7. Incorporar estrategias de aprendizaje lúdicas y desafiantes que favorezcan la interacción entre las niñas favoreciendo la construcción de aprendizajes.
8. Utilizar material didáctico atractivo, adecuado 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 las estudiantes.
13. Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
14. Mantener al día registro de actividades en el libro de clases y/o plataforma digital.
15. Atender las necesidades y dar solución 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 las alumnas, padres y apoderados. También de lo tratado en reuniones.
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 apoderados.
20. Conocer, respetar y aplicar los reglamentos y reglamento interno vigente.
21. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.11 Funciones del Profesor/a de Asignatura.**

1. Generadores de 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 del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
4. Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia.
5. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura, buscando
6. en todo momento la integración de su disciplina con otras asignaturas del Plan de Estudio.
7. Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias en libros de clases, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmas en sus libros de clases. Participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando el curso le corresponda Eucaristía.
8. Revisión oportuna de pruebas y registro de notas de evaluaciones en libros de clases de acuerdo a la calendarización y reglamento de evaluación.
9. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
10. Establecer comunicaciones permanentes y oportunas con las estudiantes, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como persona.
11. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida de acuerdo a los protocolos establecidos por el Colegio.
12. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
13. Informar a Inspectoría General cada vez que el profesor se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
14. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas de forma interna o externa y autorizadas por la Dirección.
15. Promover en la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
16. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.

17. Respetar conducto regular, informando a la Dirección e Inspectoría General sus eventuales inasistencias a clases.
18. Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario del Colegio
19. Orientar, acompañar y educar a las estudiantes para su desarrollo integral.
20. Participar en las actualizaciones de los reglamentos vigentes.
21. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los distintos reglamentos con los protocolos vigentes.
22. Participar y respetar los acuerdos tomados en reunión de Consejo General y de departamentos.
23. Realizar entrevistas con padres y apoderados de acuerdo a las necesidades que el profesor considere pertinente comunicar.}
24. Dejar registro de las entrevistas realizadas en los medios oficiales establecidos por el colegio.}23. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.12 Funciones del Asistente de Aula.**

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios.
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 las alumnas en comedor escolar, patios, portería, entre otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
8. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe se UTP y/o Inspector general.
9. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
10. 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.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan ,según su función.

#### **Artículo 4.13 Funciones de Inspector/a de Ciclo.**

1. Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su PEI.
3. Conocer y aplicar medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno vigente.
4. Apoyar la labor de la Inspectoría General, en su propósito de hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno.
5. Controlar y registrar diariamente atrasos, inasistencias, justificativo, presentación personal y disciplina de las estudiantes.
6. Mantener al día los libros de Registro Escolar.
7. 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.
8. Supervisar a las estudiantes durante el tiempo destinado a: ingreso, recreo, colación y al finalizar la jornada escolar.

9. Atender a las 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 profesores.
10. Vigilancia para que las alumnas no estén fuera de la clase.
11. Reforzar permanentemente valores para una buena convivencia.
12. Vigilar la disciplina en actos y/o celebraciones masivas en modalidad presencial
13. Llamar apoderados de alumnas ausentes y sin justificar
14. Verificar que se cumplan las medidas sanitarias
15. Recibir y despedir a las estudiantes de cada nivel en los lugares de ingreso y salidas
16. Realizar los retiros de estudiantes durante la jornada presencial (buscar a la alumna y dejar registrada la salida con la firma del apoderado en el libro de registro)
17. Chequear aseos de salas de clase al inicio y retiro de cada jornada e informará de anomalías observadas a la Inspectora general.
18. Manejar completo los registros de observaciones y entrevistas con apoderados
19. Reportar a Inspectora General situaciones ocurridas de los llamados telefónicos a apoderados.
20. Manejar las llaves de las salas de clases.
21. Dar aviso a la Inspectora General de los estudiantes accidentados.
22. Dar aviso a Inspección General y acompañar a la estudiante al lugar de aislamiento en caso que lo amerite.
23. Mantener el inventario de sala de clase actualizado mensualmente.
24. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.14 Funciones de Psicólogo/a.**

1. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes 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) clínico externos u otros profesionales de aula.
4. Participar en el diseño de programas educativos en todos los niveles para promover estrategias que favorezcan los aprendizajes. (Estrategias de estudio, formación de hábitos de estudio).
5. Derivación a red de apoyo externo.
6. Atención psico-educativa individualizada con estudiantes, padres, apoderados y profesores para la resolución de conflictos, disciplina, hábitos, relaciones interpersonales, valores.
7. Participar en reuniones de ciclo.
8. Intervención grupal en cursos, reuniones de apoderados y consejo de profesores.
9. Servir de contacto entre el Colegio y otras instituciones de apoyo externo.
10. Elaborar informes de atención a las estudiantes para ser puesto a disposición de sus familias, profesores, profesionales externos.
11. Colaborar con la directora del colegio.
12. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.15 Funciones de Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar (PIE).**

1. Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento, solución de problemas, agente de cambio (focus group, mayo 2018)
2. Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

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 las 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 las estudiantes con NEE y sin ellas.
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 socializa/entrega 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 hijas, mediando
9. además para mejorar las relaciones familia-escuela.
10. Trabaja 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.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan ,según su función.

#### **Artículo 4.16 Funciones de Trabajador/a Social.**

1. Implementación de intervenciones sociales en la dimensión Individual-familiar con un enfoque sistémico, comunitario y multidisciplinario.
2. Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar con intervenciones directas e indirectas con familias que presentan disfuncionalidad de límites y roles parentales.
3. Formar parte en el ámbito de Convivencia Escolar, perteneciendo a la dupla psicosocial para apoyar en intervención de los casos derivados. Participando junto al equipo, actividades a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
4. Colaborando y monitoreando en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar
5. Evaluación de condiciones socioeconómicas deficientes de estudiantes, realizando acciones de tipo asistencial.
6. Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a las estudiantes a los programas sociales existentes, como además apoyar el proceso de postulación Beca para la Universidad, Renovación, Créditos MINEDUC y FUAS.
7. Orientar en el proceso de postulación Beca Indígena
8. Mantener la discreción y confiabilidad frente a la información de los estudiantes y del establecimiento en general.
9. Entrega de beneficios sociales y de programas a la comunidad estudiantil, dentro del marco del Proyecto SEP.
10. Realizar talleres para padres en el tema de parental y custodia compartida responsable.
11. Gestión con redes externas en beneficio de las estudiantes: Mejor niñez, Municipalidad, Gobernación, ONG, entre otros.
12. Acercar el colegio a la comunidad. Mediante charlas motivacionales con otros establecimientos a fin de motivar al aumento de matrícula.
13. Participar en Audiencias en representación del establecimiento ante causas de vulnerabilidad que afecten a estudiantes del colegio.
14. Acompañamiento en casos de Programa PIE y Alumnas Internado.
15. Apoyo en el equipo socioemocional y Salud Mental.

16. Generar la postulación a la plataforma de vulnerabilidad del colegio de Alumnas Pro retención, realizar su seguimiento y entrega de beneficios.
17. Realizar visitas domiciliarias y gestiones externas.
18. Socialización de los casos con los profesores y unidades pertinentes
19. Asistir a todas las celebraciones programadas en el calendario del colegio.
20. Dar cumplimiento al reglamento interno vigente.
21. Orientar a padres y apoderados en la tramitación de credenciales de discapacidad y pensión para las estudiantes que lo requieran.
22. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.17 Funciones de Dupla psicosocial.**

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI. Dejando un registro de las intervenciones.
5. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Registra las acciones que realiza.
8. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
9. Presentación y análisis de casos para una intervención colaborativa por parte de la dupla psicosocial en beneficio de la alumna, familia, o comunidad educativa. (ej: talleres con las estudiantes, sesiones individuales con las estudiantes y/o familia)
10. Participación en reuniones de convivencia escolar y otras que favorecen el trabajo colaborativo de la dupla psicosocial.

#### **Artículo 4.18 Funciones de Educador/a Diferencial.**

1. Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades propuestas para el grupo de estudiantes que presentan NEE.
5. Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación de actividades durante el horario colaborativo curricular, realizar co-docencia, completar registro de sesiones de asistencia de las estudiantes, firmar en los libros de clases y registros, según corresponda PIE. Firmar actividades del PIE, mantener registros de asistencia y actas de reuniones, evidenciando la participación de padres en el PIE.
6. Participación y preparación de reuniones técnicas.
7. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
8. Sensibilización de la comunidad educativa enfocado a las necesidades educativas especiales.
9. Apoyar la realización de las adecuaciones curriculares en la asignatura de lenguaje y matemática.
10. Firma de autorizaciones para la evaluación integral de los estudiantes.

11. Revisión y actualización de carpetas de estudiantes según corresponda ya sea programa de integración u otros.
12. Elaborar plan de trabajo de desarrollo pedagógico.
13. Tabulación y corrección de evaluaciones.
14. Calendario de citas y entrevistas con padres: -Firmas - Anamnesis
15. Devolución de información evaluación integral.
16. Devolución de información a docentes.
17. Elaboración de informes psicopedagógicos individuales.
18. Elaboración de formularios.
19. Definición de horarios de colaboración entre docentes
20. Confección de horarios de atención en aula común y/o aula de recursos
21. Información sobre estudiantes de PIE a docentes en trabajo colaborativos, planificación conjunta.
22. Retroalimentación en entrevista con padres y apoderados sobre el proceso educativo de la estudiante, además de la información semestral a través del informe integral de la familia.
23. Talleres destinados a la comunidad educativa.
24. Definición de adaptaciones y/o flexibilizaciones curriculares para cada estudiantes y explicación de la información a los padres.
25. Reunión con los padres para adquirir compromisos de apoyo, respecto al proceso de aprendizaje de las estudiantes con NEE.
26. Planificación de actividades con la familia de las estudiantes con NEE y de la comunidad en general, asociadas al PIE.
27. Participación con la familia de estudiantes con NEE y toda la comunidad educativa en las diversas actividades extraescolares de tipo cultural, deportiva, cívica, artística, etc.
28. Evaluación de los resultados de aprendizaje de las estudiantes con NEE, basados en el currículum y apoyos realizados durante el año escolar.
29. Detectar y definir las necesidades educativas que presentan los estudiantes.
30. Brindar apoyo psicopedagógico a las estudiantes pertenecientes del programa de integración escolar de manera individual y/o grupal.
31. Definir con precisión las necesidades educativas especiales que presentan los estudiantes.
32. Establecer comunicaciones permanentes con los padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes relacionadas con su diagnóstico.
33. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.
34. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un diálogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
35. Informar a Inspectoría General cada vez que se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
36. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por la Dirección.
37. Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
38. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
39. Respetar conducto regular, informando a la Dirección, Inspectoría General y Coordinación Académicasus eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
40. Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario del Colegio.
41. Orientan, acompañan y educan a las estudiantes para su desarrollo integral.
42. Participar en las actualizaciones del reglamento interno.
43. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

### **Artículo 5.19 Funciones de Fonoaudiólogo/a.**

1. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca 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 Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, 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 Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), 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. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
8. 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 Específico del Lenguaje (TEL).
9. Detección de necesidades de apoyo fonoaudiológico, en el área del lenguaje, habla o audición.
10. Realizar informes de ingreso y de reevaluación.
11. Confeccionar informes de avances trimestrales, para la familia.
12. Comunicar y acordar los horarios de atención fonoaudiológica al apoderado, por estudiante.
13. Intervención fonoaudiológica en sesiones individuales o grupales con una duración de 30 a 40 minutos.
14. Realización de talleres en aula común, cuando sea pertinente.
15. Confección de materiales de apoyo complementario para las estudiantes, que cuentan con atención fonoaudiológica.
16. Realizar llenados de Formularios (FUDEI y FUR), con los distintos diagnósticos.
17. Firmar y completar registros de las estudiantes (Libro de registro de educación especial)
18. Derivación a especialistas pertinentes en cada caso y que no se encuentren en el establecimiento. (formulario de interconsulta, MINEDUC)
19. Derivación clínica fonoaudiológica, específicos del habla u otro diagnóstico que requiera de un apoyo continuo y con un mayor número de sesiones.
20. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

### **Artículo 4.20 Funciones de Coordinador/a de Talleres Extraescolares.**

1. Motivar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite 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 activa de alumnas en los talleres.

4. Monitorear la calidad, coordinación y evaluación de 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 estudiantes al taller.
9. Detectar necesidades de implementación material de los talleres para ser presentados a la Dirección para la evaluación de 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. Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno vigente.
12. Programar reuniones semanales con los profesores de talleres.
13. Participar de reuniones de organización con coordinación académica y/o equipo directivo.
14. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.21 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 de taller, buscando en todo momento la integración de su disciplina con otras asignaturas del Plan de Estudio.
4. Cuidar el material entregado para los distintos talleres y mantener actualizados inventarios.
5. Cumplir la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias en cuadernillo, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmar en sus cuadernillo, participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando el curso le corresponda Eucaristía.
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. Orientan, acompañan y educan a las estudiantes para su desarrollo integral.
16. Participar en las actualizaciones del reglamento interno.
17. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
18. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan ,según su función.

**Artículo 4.22 Funciones de 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 las estudiantes a la lectura e investigación.
5. Orientar a las estudiantes en la búsqueda del material informativo para sus trabajos
6. de investigación.
7. Gestionar para que la circulación del material sea expedita
8. Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
9. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
10. Coordinar con los profesores y orientar sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y objetivos.
11. Elaborar y dar a conocer a profesores el plan de trabajo a desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
12. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
13. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnas
14. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañadas de su profesora (o), todos los grupos de alumnas el máximo número de ocasiones posible.
15. 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.
16. 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.
17. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

**Artículo 4.23 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. Préstamo a domicilio: servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un período determinado de tiempo.
4. Préstamo interbibliotecario: servicio cooperativo entre bibliotecas con el fin de complementar la colección propia.
5. 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 las estudiantes a la lectura e investigación.
7. Ayudar a ubicar el material buscado.
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 4.24 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 los mismos en coordinación.
3. Coordinar y apoyar el uso pedagógico de los laboratorios por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
4. Coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las estudiantes que asistan al laboratorio a realizar trabajos personales o grupales, en conjunto con su estamento.
5. 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.
6. Canalizar información relevante del Mineduc (SIGE, CMI) y otras instancias educativas, además de e-mail recibidos en el correo del establecimiento a las instancias respectivas.
7. Propiciar el buen uso y manejo de los laboratorios a todo el personal del establecimiento y la comunidad manteniendo una comunicación asertiva y de buenas relaciones interpersonales.
8. Mantener registro de la implementación de los laboratorios (Hardware y Software) y sus condiciones en forma actualizada y oportuna.
9. Mantener información actualizada relacionado con el quehacer pedagógico a apoderados y estudiantes.
10. Encargado de recursos audiovisuales existentes en el establecimiento.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
12. Administrar y mantener actualizada la plataforma CMI, página web y redes sociales del colegio.
13. Apoyar a la comunidad educativa a implementar herramientas tecnológicas.
14. Mantener actualizado el inventario.
15. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento,implementando los protocolos que correspondan ,según su función.

#### **Artículo 4.25 Funciones del Encargado/a de JUNAEB**

1. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.
2. Supervisar la cantidad, calidad y requerimientos alimenticios al momento de servir a las beneficiarias.
3. Reportar al Coordinador del PAE JUNAEB, las actividades concernientes a la ejecución del programa.
4. Dar cumplimiento a las normas de higiene en el comedor.
5. Registrar en la plataforma JUNAEB la matrícula atendida del PAE diariamente.
6. Ingreso de los datos de matrícula al sistema informático JUNAEB.
7. Mantener en la plataforma el sistema de registro de estudiantes con tratamiento actualizado.
8. Registrar en la plataforma las necesidades de atención de las estudiantes.
9. Difusión permanente a los profesores del programa de SS.MM. y sus beneficios.
10. Gestionar los lugares de atención para la realización de la pesquisa anual para identificación de estudiantes con problemas visuales, auditivos y de columnas.
11. Informar a los padres y apoderados sobre los deberes y derechos frente a los beneficios del programa de SS.MM.
12. Manejo de calendarios de tamizaje y atenciones médicas.
13. Ser un punto de unión entre la comunidad del Colegio Providencia y JUNAEB.
14. Vigilar el cumplimiento del programa de SS.MM.
15. Gestionar la entrega de lentes.
16. Informar y estimular a las estudiantes y apoderados para que asistan a controles y tratamientos.
17. Gestionar postulación a becas TIC.

18. Colaborar en el proceso de obtención y entrega de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).
19. Entrega del set de útiles escolares de JUNAEB.
20. Coordinar el programa de vacunación escolar.
21. 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 del Laboratorio de Ciencias.**

1. Ordena, clasifica y recupera internamente bienes inventariables e instrumentos existentes, tanto al interior de las dependencias de la Unidad como fuera de ella, manteniendo el Laboratorio y equipos en funcionamiento, así como la limpieza y orden de los materiales.
2. Recibir y entregar el laboratorio por inventario.
3. Conocer los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que corresponden, según su función.
4. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.27 Funciones del Encargado/a del Laboratorio de Computación.**

1. Contribuir con hacer de la Comunidad Educativa un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con su PEI.
3. Coordinar y apoyar el uso pedagógico del laboratorio de computación por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
4. Coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las estudiantes que asistan al laboratorio a realizar trabajos personales o grupales, en conjunto con su estamento.
5. Velar por la correcta utilización y mantención de los equipos computacionales a su cargo.
6. Llevar un registro ordenado de los cursos, profesores o estudiantes que visiten el laboratorio.
7. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
8. Apoyar a la comunidad educativa a implementar herramientas tecnológicas.
9. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los diferentes Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.28 Funciones del Coordinador/a del Internado.**

1. Responsable de la implementación, ejecución y evaluación del 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. Es coordinador administrativo del personal del Internado del colegio, responsable de procurar un clima interno que favorezca la convivencia armónica entre todos los integrantes de la comunidad del internado.
3. Responsable de velar constantemente para 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. 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 Inspección 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 ella diariamente a Inspección 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. Instaura una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa del internado hacia la mejora continua, instando al compromiso y colaboración con la tarea educativa.
13. Monitorea el rendimiento escolar de las estudiantes del internado.
14. Coordina las actividades propias del internado con el cronograma del Colegio.
15. Gestiona 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, sistematiza datos relevantes de la gestión escolar para tomar decisiones.
18. Identifica y prioriza las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los integrantes de la comunidad del internado y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
19. Apoya y demuestra consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la comunidad del internado.
20. Genera 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. Vincula 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 4.29 Funciones de Inspector/a de Internado.**

1. Supervisar que las actividades del internado se desarrollen en un ambiente de disciplina y armonía.
2. Que las actividades programadas para el estudiantado interno se inicien y realicen normalmente.
3. Que los estudiantes se movilicen con prontitud a inicios de cada jornada.
4. Subsana ausencia de otra inspectora de internado.
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 de internado.
9. 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 Reglamento del establecimiento, implementando los protocolos que correspondan, según su función.

#### **Artículo 4.30 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. Disponibilidad para desarrollar labores propias del internado, no interfiriendo en tareas que no le son propias.
4. 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. Muestra una actitud atenta y de respeto hacia los padres y apoderados de la institución.
10. Debe remitir recados y documentación que sea recibida en portería.
11. Deberá pedir 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 4.31 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 4.32 Funciones de Secretaria Académica.**

1. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con su PEI.
3. Mantener actualizado los expedientes del personal docente y Asistente de la educación.
4. Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes tanto en medios físicos como en plataformas establecidas para tal fin.
5. Confeccionar las nóminas de cada curso para los libros de clases.
6. Mantener actualizado el Sistema General de Estudiantes (SIGE) del Mineduc; en todas las áreas concernientes a su función, entre ellas: Ingresar matrícula y actualizar permanentemente los cambios que se producen. Ingresar antecedentes solicitados, correspondientes al personal del establecimiento tanto docentes como asistentes de la educación, entre ellos horas de contrato, nivel educacional, función y asignaturas que sirven, entre otras.
7. Ejecución de Procesos declarativos de asistencia en plataforma SIGE de colegio e internado.
8. Envío y recepción de 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,
9. Confeccionar y mantener actualizado los Registro de Matrícula de todos los niveles educativos.
10. Confeccionar Licencias y preparar toda la documentación de las alumnas egresadas.
11. Mantener un libro de Registro de alumnas retiradas y egresadas y entrega de su documentación.
12. Mantener una constante comunicación con el Ministerio de Educación.
13. Gestionar y tramitar documentación ante Ministerio de Educación como Autorizaciones docentes, reconocimiento y validación de estudios.
14. Atender a los inspectores durante las visitas de Subvenciones.
15. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
16. Retirar correspondencia en Departamento Provincial de Educación, según el caso.
17. Atención al público en horarios establecidos de funcionamiento.
18. Atención telefónica derivando a los diferentes estamentos o dando respuesta a consultas que sean parte de sus competencias.
19. Cumplir tareas asignadas por la Dirección y Representante Legal Fundación Educacional.
20. Colaborar de manera especial en todo lo que se relacione con el buen funcionamiento del establecimiento educacional y que sea parte de sus responsabilidades.
21. Mantener y resguardar documentación relevante de la Fundación Educacional y Colegio.
22. Elaborar y completar documentación interna y externa, según requerimientos de Dirección, de acuerdo a formatos establecidos.
23. Ingreso al Sistema Contable Softland de facturas y boletas de compras.
24. Gestionar el pago de documentos contables por compras y/o servicios.
25. Gestionar y realizar el pago de remuneraciones, imposiciones, bonos y beneficios estatales y sus respectivas rendiciones al Mineduc.
26. Rendir cuentas a la Supereduc de las diversas subvenciones que percibe el establecimiento.
27. Confeccionar y elaborar la carga masiva para rendición de cuentas Supereduc, según indicaciones y formatos designados.
28. Declarar en representación de Sostenedor a la Supereduc los diferentes requerimientos concernientes con los procesos declarativos.(Ej. Declaración Sostenedor, Acreditación de Saldos)
29. Ingresar y registrar información del personal docente a las plataformas de Carrera Docente y Docente más (Bono reconocimiento profesional y otros).
30. Tramitar e ingresar Licencias médicas del personal del establecimiento tanto presencial y virtual en las distintas instancias (Isapres y Caja de Compensación)

31. Gestionar y tramitar documentación como contratos, anexos, finiquitos, constancias ante oficina de abogados asesores y posterior firma de la documentación.
32. Gestionar y mantener comunicación constante con oficina contable externa, para el desarrollo eficiente de la gestión educativa correspondiente a esta área.
33. Responsable del Proceso de Admisión y Matrícula, procesos declarativos del mismo (Cupos, Cursos Paralelos, Eliminación de cursos)
34. Manejo de Fondo fijo para eventualidades y su correspondiente rendición, según procedimientos establecidos.
35. Confección de certificados relacionados con el personal y estudiantes (Certificados de Antigüedad, juzgado de familia, recomendación) para ser presentados en entidades externas.
36. Gestión de diferentes servicios para el buen funcionamiento y mantenimiento del establecimiento.

#### **Artículo 4.33 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, conjuntamente 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 4.34 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. Mantener espíritu de colaboración frente a imprevisto ante necesidades del colegio,
4. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
5. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
6. Informar inmediatamente a Inspectoría General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
7. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc.
8. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
9. Responsable de insumos y materiales a su cargo.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

#### **Artículo 5. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.**

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

- A. Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral sin autorización previa de Dirección.
- B. Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral sin autorización previa de Dirección.

- C. Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- D. Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- E. Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- F. Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- G. Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- H. Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- I. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- J. Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- K. Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- L. Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- M. Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- N. Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- O. Portar sustancias ilícitas, armas o simulaciones de armas al interior del establecimiento.
- P. Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).
- Q. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con las alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

## **VII. REGULACIONES.**

### **Artículo 6. Proceso de Admisión y Matrícula.**

#### **Artículo 6.1 Estudiantes Nuevas:**

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 todas serán matriculadas hasta abarcar las vacantes disponibles. 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 pupila sea matriculada.

#### **Artículo 6.2 Estudiantes Antiguas**

Las estudiantes antiguas 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 secretaria 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 de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeras. Pedagógicamente, los cursos no podrán ser sometidos a más de dos evaluaciones escritas cada día y deberán recibir el resultado de cualquier evaluación en un plazo máximo de quince días hábiles.

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

En este sentido, la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeras, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores/as y compañeras, 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 de un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las 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/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las 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/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

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

### **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. Las estudiantes eximidas de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

### **Artículo 9. Clases de Educación Física.**

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

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

### **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. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

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. 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.

## **Artículo 12. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.**

Las 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 las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico deberán ser retiradas por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

### **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/a antes del término de la jornada.

#### **Artículo 12.4 Ausencia a clases**

En caso de que una estudiante no asista a clases, los apoderados tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles (luego de la incorporación de la 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.

#### **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 pak, 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 pak, aplastarlo, lavarlo y dejarlo en el contenedor.

**Artículo 14.3.4 Para reciclar botellas plásticas se debe tener en consideración**

- i. 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.
- ii. Saca la tapa y retira la etiqueta.
- iii. Elimina los restos de líquido.
- iv. 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 las estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las estudiantes beneficiarias.

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.

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

### 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	Artículo 18.2 Uniforme Deportivo
1.Falda institucional.	1.Pantalón gris marengo con dos aplicaciones rojas vertical al lado derecho
2.Sweater institucional.	2.Polera es gris marengo con insignia en el lado izquierdo.
3.Polera institucional.	3.Polerón dos franjas verticales al lado derecho y una franja vertical en la zona superior de color rojo con insignia en el lado izquierdo.
4. Calcetas o pantys azul marino.	4.Zapatillas deportivas sin plataformas.
5.Calzado negro.	
6.Pantalón azul marino de tela 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	

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso 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 las estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas ni accesorios tales como aros, anillos, pulseras, collares, piercing, lentes de sol o jockey.

### 18.3 Consideraciones especiales

**18.3.1 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.”

**18.3.2 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”

**18.3.3 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.”

**18.3.4 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 nuestras 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 una estudiante haciendo uso indebido de un aparato tecnológico** dentro de los períodos de clase, se procederá a enviar a la estudiante a inspección general, 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 y tablets para realizar trabajos que requieran el uso del internet, por lo que, **los profesores no tienen autorización para realizar trabajos, pruebas o cualquier tipo de evaluación utilizando aparatos tecnológicos que no pertenezcan al establecimiento educacional.**

## **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 al 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 sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con la estudiante.

### **Artículo 20.1 Vías de Comunicación con Apoderadas/os**

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el correo electrónico informado oficialmente al establecimiento.

En caso de dificultarse la comunicación, se enviará (mediante la estudiante) un documento formal del establecimiento indicando fecha y horario de citación, el cual debe ser devuelto (firmado por el apoderado) en un plazo 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 las 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 académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas a través de correo electrónico y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

### **Artículo 20.4 Listas de Útiles**

De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar 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”.

### **Artículos 20.5 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.

#### **Artículo 20.5.1 Las Medidas Reglamentarias que se pueden aplicar son:**

- i. Carta de advertencia al apoderado.
- ii. Citación a entrevista con profesor jefe, docente de asignatura, Jefa de UTP o Directora.
- iii. Carta de amonestación al apoderado.
- iv. Suspensión temporal de su calidad de apoderado/a.
- v. Prohibición de ingreso a reuniones, actividades u otra instancia escolar.
- vi. Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.
- vii. Pérdida de la calidad de apoderado/a y cambio por otro.

En el evento que el infractor sea un apoderado/a haya efectuados actos contrarios a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar el padre, madre o apoderado/a dejará de ser el apoderado/a del colegio, debiendo informar de un nuevo apoderado/a. También se aplicará esta sanción, previo procedimiento, cuando el apoderado cometa algunas de las faltas gravísimas que señala el presente reglamento.

#### **Artículo 20.5.2 Proporcionalidad en la Aplicación de Medidas Disciplinarias.**

- i. Para Faltas Leves: Carta de advertencia al apoderado de Profesor/a Jefe, citación con Profesor Jefe o docente de asignatura
- ii. Para Faltas Graves: Citación con inspectora general, carta de amonestación, suspensión temporal de su calidad de apoderado, en conformidad al rango mínimo de 1 mes y máximo de 1 semestre. (la última de ellas deberá ser aplicada por la directora del establecimiento)
- iii. Para Faltas Gravísimas: Citación con la directora del Establecimiento Educacional, Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional, prohibición de ingreso a reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares, pérdida de la calidad de apoderado. (todas estas medidas deben ser aplicadas por dirección del establecimiento, dejando actas y dejando estipulados los plazos y los fundamentos de la medida)

#### **Artículo 20.5.3 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 2 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 Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, 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.

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

## **Artículo 21. 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 una 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, apoderada/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 el caso de que algún estudiante cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

## **Artículo 22. 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 una 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:

- A. Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extradeportivas.
- B. Cumplimiento destacado de trabajo académicos.
- C. Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- D. Cumplimiento responsable de compromisos.
- E. Tomar la iniciativa en acciones que benefician a su grupo curso o a la comunidad en general.
- F. Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
- G. Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académica o personal.
- H. Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.

- I. Mantención de una impecable presentación personal.
- J. Buena asistencia.
- K. 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 23. 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.

### **Artículo 24. 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 las 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 las estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las estudiantes.

Toda derivación interna o externa debe quedar registrada en la hoja de vida de la 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. Las 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 25. Medidas Especiales para Educación Parvularia.**

#### **Artículo 25.1 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 de la niña 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 25.2 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, las estudiantes de párvulo son llevados a baño para que se laven adecuadamente las manos. Después del almuerzo, las estudiantes son conducidas 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 dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

## VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

### **Artículo 26. Centro de 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 26.1 El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:**

- A. Asamblea General de Estudiantes.
- B. Directiva del centro de estudiantes.
- C. Directivas de cada curso o estudiantes delegadas de curso.

### **Artículo 27. 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 27.1 El Centro de Apoderadas/os debe contar con las siguientes instancias:**

El Centro de Apoderadas/os contará 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:

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

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan 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 28. Consejo de Profesores/as.**

De acuerdo al 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 29. 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 29. 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. La presidenta 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 29.2 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.

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### Artículo 30. Faltas

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

#### Artículo 30.1 Tipos de Faltas

**Artículo 30.1.1 Faltas Leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 30.1.2 Faltas Graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

**Artículo 30.1.3 Faltas Gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

#### Artículo 30.2 Equipos de Abordaje

**Artículo 30.2.1 Faltas Leves:** Serán abordadas directamente, por cualquier *Docente, Inspectoría de Ciclo, Inspectoría General.*

**Artículo 30.2.2 Las Faltas Graves:** Serán abordadas por algún Profesional del *Equipo de Convivencia Escolar.*

**Artículo 30.2.3 Las Faltas Gravísimas:** Serán abordadas por algún Profesional del *Equipo de Convivencia Escolar.*

#### Artículo 30.3 Abordaje de Faltas

##### Artículo 30.3.1 Faltas Leves:

Frente a la ocurrencia de alguna falta leve, el o la docente, inspector de ciclo o inspectoría general, que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al estudiante involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento y se registrará la situación en la hoja de vida del libro de clases. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar, manipulador/a de alimentos o personal administrativo del Colegio, deberán derivar el caso a Inspectoría.

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

##### Artículo 30.3.2 Faltas Graves y Gravísimas:

En el caso que un funcionario que detecte la falta, deberá de informar de manera inmediata al profesor jefe y, en caso de requerir, a Inspectoría General. para que estos realicen la correspondiente derivación al Equipo de Convivencia Escolar.

Conforme lo expuesto, se deja expresa constancia que el PROFESOR JEFE SIEMPRE debe estar informado de los casos derivados a Convivencia Escolar de su curso. Por lo que, si una estudiante es derivada a Inspectoría General, es responsabilidad del funcionario que la derivó informar al profesor jefe. (dejando registro en la plataforma digital de dicha acción).

**Artículo 30.4 Establecimiento de Plazos:**

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

1. En el caso de Faltas Leves, el plazo máximo será de 2 días hábiles.
2. En el caso de Faltas Graves, el plazo máximo será de 5 días hábiles.
3. En el caso de Faltas Gravísimas, el plazo máximo será de 10 días hábiles.

### Artículo 31. Tablero de faltas.

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Carta de amonestación.</li> <li>- Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul>
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y problemas disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilización de aparatos tecnológicos personales dentro del establecimiento o en actividades lectivas.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. Deambular por el establecimiento en hora de clases o ingresar a oficinas o dependencias sin permiso previo.	Leve.	
11. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
12. Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	
13. No cumplir los compromisos asumidos voluntariamente por las estudiantes con el establecimiento.	Grave.	
14. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
15. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las estudiantes).	Grave.	
16. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
17. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
18. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
19. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
20. Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
21. Molestar, insultar o lanzar objetos a transeúntes que se desplazan por fuera y dentro del colegio.	Grave.	
22. Agredir verbalmente, amenazar o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>
23. Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otras estudiantes.	Gravisima.	
24. Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, etc.)	Gravisima.	
25. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravisima.	
26. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa.	Gravisima.	
27. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravisima.	
28. Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga.	Gravisima.	
29. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios, áreas verdes o equipos del Colegio.	Gravisimo.	
30. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravisima.	
31. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravisima.	

## **Artículo 32. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe incluir las siguientes consideraciones:

### **Artículo 32.1 Preexistencia de la Norma**

Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.

### **Artículo 32.2 Detección**

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

### **Artículo 32.3 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 32.4 Imparcialidad**

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

### **Artículo 32.5 Presunción de Inocencia**

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

### **Artículo 32.6 Notificación a las/os involucradas/os**

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, mediante correo electrónico.

### **Artículo 32.7 Notificación a Apoderadas/os**

En el caso de Faltas Graves o Faltas Gravisimas se debe solicitar una reunión entre el profesional que borda el caso y el apoderada/o de las estudiantes involucradas para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupila se encuentra involucrada. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a

funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de una estudiante por otros motivos.

#### **Artículo 32.8 Derecho a Defensa**

Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

#### **Artículo 32.9 Proporcionalidad de Sanciones**

El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

#### **Artículo 32.10 Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas**

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

1. La edad y/o madurez de las involucradas.
2. La intencionalidad de las acciones cometidas.
3. Haber reconocido la falta como un error.
4. La reiteración de la falta.

#### **Artículo 32.11 Registro**

Una vez finalizado el proceso de indagatoria, se debe registrar en la hoja de vida del libro clases digital o plataforma correspondiente de las estudiantes involucradas, la falta detectada, así como la sanción o medida formativa que se aplicó. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que en “la hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

#### **Artículo 32.12 Monitoreo**

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

#### **Artículo 32.13 Derecho de Apelación**

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y sanciones es el Encargado/a de Convivencia Escolar, teniendo como plazo el día hábil siguiente a su aplicación. La apelación podrá realizarse presencialmente por el/la estudiante en conjunto con su apoderada/o. Las sanciones de “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión” tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.

#### **Artículo 32.14 Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia**

En el caso de Faltas Graves y Faltas Gravísimas, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las estudiantes involucrados/as podrán ser derivados/as por el profesor/a jefe, a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo socioemocional.

#### **Artículo 32.15 Denuncia de Delitos**

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

### **Artículo 33. Medidas Formativas y Sanciones.**

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

#### **Artículos 33.1 Medidas formativas**

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

##### **Artículo 33.1.2 Diálogo Formativo**

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

##### **Artículo 33.1.3 Acción de Reparación**

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

1. Pedir disculpas privadas o públicas.
2. Reponer artículos dañados o perdidos.
3. Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

##### **Artículo 33.1.4 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.

##### **Artículo 33.1.5 Servicio Comunitario:**

Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

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/a docente.
4. Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as 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.

**Artículo 33.1.6 Resolución Alternativa de Conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:

1. Mediación.
2. Negociación.
3. Arbitraje.

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

### **Artículo 33.2 Sanciones**

Es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>2</sup>. En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

#### **Artículo 33.2.1 Anotación Negativa**

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

#### **Artículo 33.2.2 Suspensión**

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a una estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se

<sup>2</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

#### **Artículo 33.2.3 Condicionalidad de Matrícula**

Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte de la estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida de la estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

#### **Artículo 33.2.4 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.

#### **Artículo 33.2.5 Plazos Procedimiento Aula Segura:**

<b>Supuesto de Procedencia</b>	Aplicación medida de suspensión preventiva.
<b>Investigación y Resolución</b>	10 días hábiles, contados desde la notificación por escrito al estudiante y apoderado de la medida preventiva de suspensión.
<b>Reconsideración (Apelación)</b>	5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula al estudiante y apoderado.
<b>Derivación de Antecedentes a Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.</b>	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).

#### **Artículo 33.2.6 Cancelación de Matrícula**

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de una estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la

misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

### **Artículo 33.2.7 Expulsión**

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

- i. De hacerse efectiva la expulsión el estudiante no podrá ser matriculado en el establecimiento educacional nuevamente en un plazo de tres años consecutivos.

## **Artículo 34. Agravantes y Atenuantes.**

Deberán tomarse 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:

<b>Artículo 34.1 Circunstancias Agravantes</b>	<b>Artículo 34.2 Circunstancias Atenuantes</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Premeditación de los hechos.</li> <li>2. Cuando la conducta se comete más de una vez.</li> <li>3. Incurrir en más de una falta de forma simultánea.</li> <li>4. Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buena conducta anterior.</li> <li>2. Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.</li> <li>3. El reconocimiento espontáneo de la estudiante de la falta cometida y la clara intención de reparar el daño causado.</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad.</li> <li>6. Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver.</li> <li>7. Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena.</li> <li>8. Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria.</li> <li>9. No arrepentirse de la falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Ser estudiante de primero a cuarto año de educación Básica.</li> <li>5. La falta de intencionalidad de los hechos ocurridos.</li> <li>6. La edad, circunstancias personales, familiares o sociales de la estudiante.</li> <li>7. Haber sido inducida a cometer la falta por otra persona.</li> </ul>
--	--

### **Artículo 35. Medidas Excepcionales.**

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

### **Artículo 36. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

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

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

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### Artículo 37. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

#### Artículo 37.1 Definiciones de Vulneración de Derechos.

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 *“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”*.

Otra definición que podemos observar es la que nos entrega la **Fundación Integra**, entidad que entiende a la vulneración de derechos como aquellas *“... 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.”*

#### Artículo 37.2 Definición de 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 *“Sospecha de Vulneración de Derechos”*. Frente a este concepto, la Fundación hace énfasis en la generación de acciones para una intervención temprana, entendiendo por *“detección precoz o alerta temprana de vulneración de derecho”* como *“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.*

#### Artículo 37.3 Finalidades de intervención temprana son:

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.

#### Artículo 37.4 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. Algunos ejemplos 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.

#### Artículo 37.5 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 37.5.1 Maltrato físico**

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.

1. Ejemplos de conductas constitutivas de maltrato físico son:

- i. Castigo corporal.
- ii. Golpes.
- iii. Palmadas.
- iv. Tirones de pelo.
- v. Empujones.
- vi. Azotes
- vii. Zamarrones.
- viii. Pellizcos.
- ix. Morder.
- x. Lanzar objetos a la estudiante..
- xi. Cortar.
- xii. Amarrar.
- xiii. Quemar.
- xiv. Otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

### **Artículo 37.5.2 Maltrato psicológico**

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 en razón de la raza, sexo, características físicas, capacidades mentales, etc.

1. Algunos ejemplos de este tipo de maltrato son:

- i. El lenguaje con groserías o que menoscaben a la estudiante.
- ii. Cualquier forma de burla o humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico.
- iii. Cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un alumno.
- iv. Sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos.
- v. Descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
- vi. Manipulaciones.
- vii. Falta de estimulación.
- viii. Exceso de control y/o exigencia.
- ix. Aterrorizar.
- x. Relación ambivalente o de desapego.

### **Artículo 37.5.3 Maltrato por abandono o negligencia**

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.

### **Artículo 37.5.4 Indicadores para considerar de posible maltrato:**

1. Indicadores Físicos:

- i. Magulladuras o Moretones.

- ii. Mordeduras humanas, especialmente si parecen ser de un adulto.
- iii. Quemaduras de objetos.
- iv. Fracturas.
- v. Cortes o pinchazos.
- vi. Heridas o raspaduras.
- vii. Existencia de repetidas lesiones repetidas en el tiempo.
- viii. Cicatrices anteriores.
- ix. Lesiones accidentales reiterativas.

2. Indicadores Conductuales:

- i. El niño/a se muestra cauteloso o temeroso respecto al contacto con adultos o cuidadores
- ii. Se muestra preocupado cuando otros niños lloran.
- iii. Manifiestan conductas extremas como agresividad, rechazo, inhibición.
- iv. No quiere volver a casa.
- v. Teme a que se le entregue información sobre su rendimiento escolar y conducta a sus padres o cuidadores
- vi. Cambio significativo en conducta y rendimientos habituales, como dificultades académicas, problemas de atención/concentración.
- vii. El niño/a parece triste o angustiado.
- viii. Se observa hiperactivo o hipervigilante
- ix. Asistencia irregular a clases.
- x. Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño/a.
- xi. Autoagresiones.
- xii. Rechazo a un adulto.
- xiii. Adulto distante emocionalmente.
- xiv. Niño/a relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- xv. Se muestra preocupado cuando otros niños/as lloran.
- xvi. Se auto descalifica.
- xvii. Niño/a no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que lo justifica explicando que se ha portado mal.

3. Indicadores de Negligencia:

- i. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- ii. Escasa higiene y/o aseo.
- iii. Atrasos reiterados en el retiro.
- iv. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- v. Sin controles de niño sano.
- vi. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- vii. El niño/a permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- viii. El niño/a circula solo por la calle.

**Artículo 37.6 Niño/a testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)**

Consideraremos un especial tipo de violencia intrafamiliar el hecho de que el 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.

1. Algunos indicadores de este tipo de vulneración de derechos:

- i. Niño/a da relato de episodios de VIF.
- ii. Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.

- iii. El niño/a tiende a culparse cada vez que su madre u otro familiar está enojado/a.
- iv. El niño/a se considera a sí mismo como culpable de la violencia.
- v. Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- vi. Somatizaciones.
- vii. Irritabilidad.
- viii. Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- ix. Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- x. El niño/a manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- xi. Miedo de irse al hogar.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”. Según lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo se utilizará frente a la vulneración de derechos.

## **Artículo 38. Acciones y Etapas del Protocolo.**

### **Artículo 38.1 Pasos previos**

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

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 de la estudiante, el Profesor Jefe deberá enviar, en primera instancia, una comunicación al apoderado/a vía correo electrónico, esto con el objeto de informar sobre la situación evidenciada.
2. En esta misma instancia, el Profesor Jefe deberá citar al apoderado/a a una entrevista dentro de las **48 horas siguientes**, para conocer la situación familiar y adoptar acuerdos, en caso de corresponder. Deberá dejar registro en la plataforma digital del Colegio.
3. 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.
4. Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, 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 Profesor Jefe 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 38.2 Protocolo propiamente tal**

Constatada algunas de las situaciones descritas en la letra “e” precedente, se deberá proceder conforme los siguientes pasos:

1. El Profesor/a Jefe derivará los antecedentes **a más tardar al día hábil siguiente** al Equipo de Convivencia Escolar, a través de un registro escrito, explicando los motivos de la derivación.
2. El Encargado de Convivencia Escolar 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 Escolar indagará la situación e informará a Inspectoría General con el objeto de que el Equipo Directivo tome conocimiento de las situaciones ocurridas.
4. La evaluación del caso **no podrá superar los 5 días hábiles desde su recepción.**
5. En caso de que sea pertinente la adopción de algún acuerdo, este 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.)
6. Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, el acuerdo no fuese respetado por el apoderado/a, o no concurriera a la primera citación, el Encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente a Dirección, para presentar la denuncia correspondiente ante el Juzgado de Familia, mediante un informe.

### **Artículo 38.3 En Caso de Eventuales delitos:**

1. En aquellos casos donde se observen evidencias de violencia intrafamiliar, maltrato o agresión física, con lesiones en el cuerpo, el Profesor/a Jefe o quien tome conocimiento de la situación, deberá comunicar inmediatamente el asunto al Equipo de Convivencia Escolar, quien a su vez informará inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.
2. El equipo de convivencia, asistente social o psicóloga de ciclo llevará inmediatamente a la estudiante a constatar lesiones al Centro Asistencial más cercano, es decir el SAPU del CESFAM Santa Rosa, ubicado en Av. Pircunche 0316, Temuco o el Hospital Regional de Temuco, ubicado en Manuel Montt 115, Temuco.
3. Equipo de convivencia, asistente social o psicóloga de ciclo que asista al centro asistencial **deberá realizar la denuncia a Carabineros al momento de llevar a la estudiante al centro asistencial.** 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 Escolar deberá presentar en el mismo plazo los antecedentes al Juzgado de Familia competente. Deberá quedar el informe de derivación en el archivador de Convivencia Escolar.
5. Cuando el presunto agresor/a sea el cuidador/a de la estudiante, se citará posterior al procedimiento de constatación de lesiones.
6. La Psicóloga de ciclo o profesional del equipo de Convivencia Escolar deberá realizar un seguimiento de la estudiante, incluyendo información de red externa, dejando constancia por escrito en la hoja de vida de la estudiante y en el acta con el archivador correspondiente.
7. Se tomarán medidas formativas, pedagógicas o apoyo psicosocial a las estudiantes involucradas en hechos que originan la aplicación de este protocolo.
8. Finalmente, en caso de que la estudiante no quisiese ir a constatar lesiones, Dirección tomará contacto con Carabineros y con el Juzgado de Familia correspondiente, explicándoles tal situación

con el objeto de que ellos determinen cómo proceder.

**Artículo 38.4 Denuncia por posible delito:**

Conforme este protocolo, la denuncia podrá ser realizada por la Dirección del Establecimiento o por el Equipo de Convivencia Escolar. 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 38.5 Requerimiento de Medida de Protección.**

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 Escolar elaborará un informe, el cual podrá ser presentado por ellos o podrán solicitar a los asesores jurídicos su presentación y tramitación.

Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

1. 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 39. Protocolo en caso de maltrato y/o Violencia dentro 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 39.1 Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.**

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. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al profesor jefe o inspectoría general, quien a su vez informará al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, 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, el adulto que presencia o dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar. Una vez efectuado lo anterior, deberá derivar los antecedentes al Encargado (a) de Convivencia Escolar, a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del presente protocolo.
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 máximo de **cinco días hábiles**. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
  - i. Entrevistar a cada estudiante involucrado. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - ii. Revisar la hoja de vida del libro de clases de las estudiantes involucradas para identificar posibles antecedentes.
  - iii. 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. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **Algún Profesional del Equipo de Convivencia** elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se 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**.
6. Si la investigación confirma la denuncia recibida, el **Equipo de Convivencia e Inspectoría General** podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
  - i. Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: **Tres días hábiles**).
  - ii. Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: **Tres días hábiles**).
  - 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**).
  - iv. 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**).
7. 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 Escolar** 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 de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
8. Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la **Dirección** del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
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.

## **Artículo 39.2 Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante.**

### **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 la **Dirección del establecimiento**, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo, **quien es responsable de informar al Encargado/a de convivencia escolar**, mediante hoja de derivación.
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, **el miembro de la comunidad educativa que presencia dicha situación** deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar **inmediatamente**.
  3. Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, **Dirección en conjunto con algún profesional del Equipo de Convivencia** llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, en un **plazo máximo de cinco días hábiles**. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
    - i. Entrevista al funcionario involucrado. (Realizado exclusivamente por **Dirección**)
    - ii. 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**)
    - iii. Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes. (Realizado por **Equipo Convivencia Escolar**)
    - iv. 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 escrito de esta conversación. **Dirección tomará las medidas que impidan al funcionario/a denunciado/a tener trato directo con la estudiante** agredida, mientras dure el proceso de indagatoria.
  5. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **algún profesional del Equipo de Convivencia** elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se 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**.
  6. Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar** podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
    - i. Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a la entidad sostenedora para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas (Plazo: **Un día hábil**)
    - ii. Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: **Tres días hábiles**).
    - iii. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez de la estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada involucrada (Plazo: **Un mes**).
    - iv. 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**).

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 de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
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.

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

### **Artículo 39.3. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderados/as o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa hacia Estudiante o Funcionarios/as.**

#### **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 **Dirección del establecimiento**, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo, **quien es responsable de informar al Encargado/a de convivencia escolar**, mediante hoja de derivación.
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, **el miembro de la comunidad educativa que presencia dicha situación** deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar **inmediatamente**.
3. Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, **Dirección** 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.
4. Mientras llega la fuerza pública, **inmediatamente el guardia de seguridad en compañía de inspectoría y Equipo de Convivencia Escolar** intentarán contener a los involucrados y calmar la situación.
5. 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 Escolar** del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.

6. Si la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, **Dirección** le otorgará permiso (**El mismo día de los hechos**) y facilidades para que acuda a un centro asistencial (ACHS 08:00-20:00 o Clínica alemana de Temuco 20:01-07:59), en caso de requerirlo, el funcionario afectado puede solicitar acompañamiento de un miembro del equipo de convivencia escolar.
7. Posteriormente, **algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de **cinco días hábiles**. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
  - i. Entrevistar al estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - ii. Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
  - iii. Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
  - iv. Si es posible, entrevistar al apoderado/a o adulto/a externo/a denunciado/a.
8. Posteriormente **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. **Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a**, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.
9. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar**, 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**.
10. Si la investigación confirma la denuncia recibida, el **Equipo de Convivencia Escolar** podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
  - i. Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: **Tres días hábiles**).
  - ii. 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**).
  - iii. 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**).
  - iv. Si el agresor es apoderado del establecimiento, se procederá a realizar cambio de apoderado.(Plazo: **Tres días hábiles**).
11. 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 de

Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

12. 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 39.4 Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.**

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

#### **Etapas del protocolo**

1. **Todo miembro de la comunidad educativa** debe informar **inmediatamente** sobre los hechos que puedan constituir maltrato y/o violencia a **inspectoría general, quien derivará el caso al encargado/a de convivencia escolar** del establecimiento, cuando sufran algún tipo de maltrato y/o violencia de parte de un/a 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. dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
2. **El funcionario/a agredido/a** será atendido/a inmediatamente por la psicóloga o **algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar** del establecimiento quien realizará contención emocional y registro del testimonio de la persona afectada.
3. En el caso de funcionarios/as, **Dirección** le otorgará permiso (**El mismo día de los hechos**) y facilidades para que acuda a un centro asistencial (ACHS 08:00-20:00 o Clínica alemana de Temuco 20:01-07:59), en caso de requerirlo, el funcionario afectado puede solicitar acompañamiento de un miembro del equipo de convivencia escolar.
4. Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, **Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un **plazo máximo de cinco días hábiles**. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
  - i. Entrevistar al funcionario/a afectado/a. (**Dirección**)
  - ii. Revisión de la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes. (**Convivencia Escola**)
  - iii. Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) (**Convivencia Escola**)
  - iv. Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o. (**Convivencia Escola**)
5. Paralelamente, **algún profesional del Equipo 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 todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y/o apoderados/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.

6. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar** 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**.
7. Si la investigación confirma la denuncia recibida, el **Equipo de Convivencia en conjunto con Inspectoría General** podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
  - i. Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: **Tres días hábiles**).
  - ii. Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: **Tres días hábiles**).
  - 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**).
  - iv. 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**).
8. 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 de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
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.

## Artículo 40. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.

### Artículo 40.1 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 40.2 Conceptos:

1. **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).
2. **Criterios mayormente utilizados para su delimitación la delimitación del abuso sexual infantil son los siguientes:**
  - i. La edad de la víctima o el agresor/a.
  - ii. Las conductas que el agresor/a pone en juego para someter a la víctima.
  - iii. El tipo de conductas sexuales que tienen lugar entre ambos.
  - iv. Relación de desigualdad entre el agresor/a y la víctima (sea poder, edad o madurez).
  - v. La utilización de la víctima como objeto sexual.

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

3. **Abuso Sexual Infantil:** 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.
4. **Tipos de abuso sexual**
  - i. **Abuso sexual propio:** Es una acción con significación sexual, distinta a una relación sexual, ejecutada mediante *contacto corporal* con un niño/a, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no hubiese existido contacto físico.
  - ii. **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.

5. **Violación:** Todo acto de *penetración* 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.
6. **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.
7. **Delitos de explotación 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).
8. **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.**
9. **Roles en Hechos de Connotación Sexual y Abuso Sexual:**
  - i. **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.
  - ii. **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.

#### Artículo 40.3 Expresiones de abuso sexual

A. Con contacto físico	B. Sin contacto físico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño/a.</li> <li>2. Masturbación del niño/a o estimulación genital directa .</li> <li>3. solicitar u obligar a un niño/a que estimule oralmente los genitales de un adulto o bien que se los toque.</li> <li>4. Incitar a los niños/as a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.</li> <li>5. Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).</li> <li>6. Besos en la caba con introducción de lengua por parte de un adulto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insinuaciones verbales con connotación sexual.</li> <li>2. Relatos con contenido de connotación sexual.</li> <li>3. Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño/a).</li> <li>4. conductas voyeristas (solicitar a un niño que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observar).</li> <li>5. Exponer al niño/a a observar material pornográfico.</li> <li>6. Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de niños/as.</li> <li>7. Incitar al niño/a a observar actos sexuales entre dos o más personas o presenciar abusos sexuales hacia otros niños/as.</li> <li>8. Utilizar al niño/a en la producción de material pornográfico.</li> <li>9. Promover la explotación sexual comercial infantil.</li> </ol>

#### Artículo 43. Indicadores directos de Abuso Sexual Infantil.

A. Indicadores físicos	B. Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trastornos alimenticios.</li> <li>2. Embarazo temprano.</li> <li>3. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).</li> <li>4. Dificultades manifiestas en la defecación.</li> <li>5. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.</li> <li>6. Enfermedades venéreas.</li> <li>7. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.</li> <li>8. Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.</li> <li>9. Infecciones genitales y urinarias.</li> <li>10. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.</li> <li>11. Ropa interior manchada o desgarrada.</li> <li>12. Dolor abdominal y pélvico.</li> <li>13. Dificultades para andar y/o sentarse.</li> <li>14. Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.</li> <li>15. Secreción vaginal.</li> <li>16. Enfermedad de transmisión sexual.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trastornos del sueño.</li> <li>2. Temores nocturnos.</li> <li>3. Conductas agresivas.</li> <li>4. Resistencia para cambiarse de ropa en gimnasia.</li> <li>5. Miedo a estar solo.</li> <li>6. Fugas del hogar.</li> <li>7. Intento de suicidio o autolesiones.</li> <li>8. Rechazo a alguien en forma repentina.</li> <li>9. Aislamiento social.</li> <li>10. Pudor excesivo.</li> <li>11. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.</li> <li>12. Culpa o vergüenza extrema.</li> <li>13. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.</li> <li>14. Repentino descenso en el rendimiento escolar.</li> <li>15. Lenguaje que no corresponde a su edad.</li> <li>16. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.</li> <li>17. Conductas sexuales inesperadas para su edad.</li> <li>18. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.</li> <li>19. Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.</li> <li>20. Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.</li> <li>21. Cambios repentinos del comportamiento.</li> </ol>

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

**Artículo 40.4 Factores protectores para fortalecer en los niños, niñas y adolescentes para evitar un abuso sexual.**

A. Factores en el hogar	B. Factores institucionales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso familiar, comunicación.</li> <li>2. Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.</li> <li>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.</li> <li>4. Enseñar que sus espacios personales deben ser respetados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Un niño, niña o adolescente informado tiene menos posibilidades de ser abusado/a.</li> <li>ii. El rol del Colegio puede contribuir significativamente para que un estudiante</li> </ol> </li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).</li> <li>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.)</li> <li>7. Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.</li> <li>8. Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.</li> <li>9. Educación sexual y afectiva.</li> </ol>	<p> pueda salir adelante ante situaciones de peligro.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El Colegio debe fortalecer en los (as) 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.</li> <li>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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>iii. Reforzar el significado de recibir regalos de desconocidos, sus riesgos en cuanto a situaciones de abuso sexual u otras.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--	---

#### **Artículo 40.5. Conductas Sexuales**

##### **A. Conductas Sexuales Esperables:**

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. Alguna de estas conductas sexuales esperables son las siguientes:

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.

#### **B. Conductas Problemáticas:**

Las conductas que a continuación se detallarán no necesariamente constituirán una expresión de abuso sexual, pero no por ello dejarán de ser menos problemáticas. Frente a estas acciones se deberá tener un mayor seguimiento:

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.

#### **C. Conductas No Esperadas entre niños/as de educación parvularia y primeros años de básica:**

Estos comportamientos pueden ir acompañados de alguno de los indicadores precedentemente enumerados. Ahora bien, la sola verificación de este tipo de conductas no son 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. Algunas conductas no esperadas para educación parvularia y primeros años de básica son las siguientes:

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 40.6. Prevención del Abuso Sexual Infantil.**

- A. **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 40.7 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 develación 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 40.8. 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 40.9. Protocolo de acción propiamente tal:**

**Pasos a seguir:**

1. **Todas/os los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento** estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresiones sexuales o hechos de connotación

sexual. **La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia** debe informar **inmediatamente** al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

2. Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, **el Encargado/a de Convivencia Escolar** deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de un malentendido o accidente, una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se trata de una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, en un plazo máximo de **cinco días hábiles**, debe:
  - i. Entrevistar a cada estudiante involucrado. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
  - ii. Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
  - iii. Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
3. Paralelamente, **algún profesional del Equipo 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. En caso de que la situación involucre a algún adulto/a, **Dirección tomará las medidas que le impidan tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.**
4. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, **algún profesional del Equipo de Convivencia** elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se 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. Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares y con mutuo consentimiento, 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 una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: **Tres días hábiles**).
  - ii. 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**).
  - iii. 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**).
6. Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, ocurrida dentro o fuera del establecimiento, el o la **Director/a** del establecimiento (o quien le subroga) deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las **24 horas** de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de

Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

7. En los casos de agresiones sexuales entre estudiantes, **Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar** podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso, lo cual debe llevarse a cabo en un plazo de **3 días hábiles**.
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. Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la **Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia la estudiante mientras dure el proceso de indagación**. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
10. 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 40.10. Situaciones Especiales:**

##### **A. Cuando el abuso o hecho de connotación sexual ocurre al interior del establecimiento educacional y/o el agresor/a se desempeña en éste.**

1. Primará el interés superior de la estudiante, por lo que el establecimiento deberá velar por la protección y el bienestar de la afectada.
2. Se deberá mantener una comunicación clara y honesta con las familias afectadas.
3. Si el abuso fue cometido al interior del colegio por un funcionario o por otra estudiante (mayor de edad), el establecimiento educacional deberá implementar medidas de protección para él o la estudiante afectada, 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.
4. *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, y el procedimiento de faltas si es un o una estudiante.*

#### **Artículo 40.11 Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes.**

##### **1. Información preliminar:**

Se debe tener mucho cuidado en *no catalogar como abuso situaciones entre dos estudiantes que puedan tratarse de experiencias exploratorias*. 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.

Por lo tanto, 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 alumno o alumna 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.

#### **Artículo 40.12 Procesamiento de la información.**

- iv. 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.
- v. En caso de ser necesario, se solicitará asesoría jurídica u orientación por parte de los organismos competentes (OPD, Fiscalía, etc.) e incluso, se podrá solicitar orientación al asesor jurídico del establecimiento.
- vi. La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados en el artículo 174 del Código Procesal Penal.
- vii. 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.

#### **Artículo 40.13 Denuncia.**

La denuncia deberá realizarse conforme el procedimiento contemplado precedentemente (Protocolos frente a eventuales delitos), *debiendo realizarla en principio el Director/a del Establecimiento Educacional, no obstante, cualquier funcionario podrá realizarla, ya que la denuncia de estos eximirá al resto de hacerla, siempre y cuando exista registro de la gestión*

#### **Artículo 40.14 Posterior a la denuncia.**

Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales especializados quienes se encargarán de indagar sobre los hechos y sancionar, si es que correspondiere. Para estos casos, el Colegio colaborará en lo que esté dentro de sus facultades y capacidades, en atención al requerimiento de los organismos competentes.

#### **Artículo 40.15 Seguimiento del caso.**

- viii. **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.
- ix. **El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien éste designe**, deberá hacer seguimiento al correo electrónico o llamadas telefónicas **cada 15 días**, dejando registro de dichas diligencias en la ficha del o la alumna. Sin perjuicio de lo cual, se deberá priorizar la citación a entrevistas a la madre, padre y/o apoderado.
- x. Al término del procedimiento judicial, el **Encargado/a de Convivencia Escolar (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.

**Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario o funcionaria que reciba sentencia condenatoria en caso de abuso sexual infantil será desvinculado laboralmente del Colegio.**

#### **Artículo 40.16 Permisiones y restricciones del establecimiento educacional.**

##### **A. Lo que NO debe realizar el Colegio.**

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, **NO DEL COLEGIO.**
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.

##### **B. Lo que SÍ debe realizar el Colegio.**

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. Debe dar inmediata credibilidad 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.

##### **C. Medidas de reparación.**

Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones:

1. Se solicitará a la familia la continuación del tratamiento psicológico hasta el alta del especialista.
2. Seguimiento del establecimiento educacional a través de su **Equipo de Convivencia Escolar**, donde se realizaron y constataron las observaciones de los profesionales, padres o tutores.
3. En caso de que se requiera por el apoderado/a, el Colegio podrá implementar una adecuación pedagógica al o la estudiante involucrada.
4. Circuitos más cercanos respecto de la evolución o retroceso de la víctima.
5. Orientar sobre la importancia de la confianza necesaria, para que sepan que no deben guardar "secretos".

## **Artículo 41. 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.

### **Artículo 41. 1 Protocolo de descompensación en sala de clases o gimnasio:**

1. El profesor interrumpirá su clase para contener al estudiante (a través de una conversación si es una descompensación emocional) o contención física si la estudiante tiene una descompensación de violencia y agresión; esto es abrazar por la espalda sosteniéndole las manos, en caso de golpes de puños, para impedir que el estudiante descompensado agrede a otro compañero, así mismo o al profesor/a.
2. Si la descompensación interrumpe definitivamente el clima del normal desarrollo de la clase esto es: que la estudiante emita improperios, gritos, golpes y llantos; el profesor a cargo debe solicitar inmediatamente la asistencia de los siguientes profesionales.
  - i. Educadora diferencial a cargo y/o psicóloga de PIE, en el caso de estudiantes del Programa de Integración Escolar.
  - ii. Psicóloga de ciclo, dependiendo del curso de la estudiante.
  - iii. Profesional de convivencia escolar, de no encontrarse disponibles otros profesionales.
3. La estudiante descompensada, deberá ser retirada inmediatamente de la sala de clase y ser 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 (por quién realice la contención) y en el libro de convivencia escolar con todo el proceder protocolar y las firmas de las personas que intervinieron.
5. Si la descompensación del estudiante es reiterada, esto es más de 2 ó 3 veces, el equipo PIE y el encargado de convivencia escolar 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 (a) 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 41. 2 Protocolo de descompensación en horario de recreo o colación:**

1. La inspectora de ciclo a través de una conversación si es una descompensación emocional, o contención física si la 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 descompensado agrede a otro compañero, así mismo o al inspector.
2. La inspectora a cargo deberá solicitar de inmediato la asistencia de los siguientes profesionales:
  - i. Educadora diferencial a cargo y/o psicóloga de PIE, en el caso de estudiantes del Programa de Integración Escolar.

- ii. Psicóloga de ciclo, dependiendo del curso de la estudiante.
  - iii. 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 41. 3 Situaciones especiales:**

De ocurrir que una estudiante ante una situación de crisis se encerrara en un baño del establecimiento, y se negara salir de este, por protección y cuidado de la misma, inspectoría 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 41.4**  
**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE LAS 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 42. 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 42.1 Concepto de la persona con trastorno 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 42.2 Principios que consagra la ley y la circular

1. Trato digno.
2. Autonomía Progresiva.
3. Perspectiva de Género.
4. Neurodiversidad.
5. Seguimiento continuo.

### Artículo 42.3 Plan de intervención

Se deberá realizar un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual **Individual** para cada estudiante dentro del espectro, teniendo en consideración los siguientes ejes:

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.

### Artículo 42.4 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.
7. La creación de ficha de registro anecdótico, la cual debe observar el siguiente contenido mínimo:
  - i. Individualización del estudiante.
  - ii. Fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación.
  - iii. Individualización de asistentes y docentes que intervinieron.
  - iv. Indicación de si se contactó o no con apoderado para que acudiese al colegio.
  - v. Relato del incidente y su contexto.

- vi. Descripción de las medidas adoptadas y la evaluación positiva o negativa.
- vii. Identificación de la persona encargada de registrar el suceso en la ficha de registro anecdótico.
- viii. Debe observar acciones de seguimientos, evaluación y plazos asociados.
- ix. 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 42.5 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.

A. 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 42.6 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 colegio no puede aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado que no concurra a la situación de emergencia o por haberlo hecho tardíamente.
5. 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.

### **Artículo 43. 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 43.1 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 43.2 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.

#### **Artículo 43.3 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 43.4 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 44. 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”<sup>3</sup>.

### Artículo 44.1 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:

1. **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.
2. **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.
3. **Intento de suicidio:** Conductas o actos con las que una persona busca intencionalmente causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación.
4. **Suicidio consumado:** Término de la vida, respecto del cual existe una premeditación y una voluntariedad.
5. **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.

### Artículo 44.2 Protocolo como tal

- A. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presenten autolesiones y/o conductas suicidas. **La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento**, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

### Artículo 44.3 Protocolo ante ideación suicida.

- A. Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, la estudiante presenta signos de ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el **Encargado/a de Convivencia Escolar, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo** realizará, en un **plazo máximo de cinco días hábiles**, las siguientes acciones:
  1. 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.
  2. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de la estudiante para identificar posibles antecedentes.

<sup>3</sup> www.síntesis.med.uchile.cl, revisado el 19 de octubre de 2021.

3. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros estudiantes, según sea el caso).
- B. Paralelamente, el **Encargado/a de Convivencia Escolar, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo** 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**)
  - C. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el **Encargado/a de Convivencia Escolar, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo** 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**.
  - D. Posteriormente el **Encargado/a de Convivencia Escolar, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo** realizará una o más de las siguientes acciones:
    1. 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**).
    2. 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**).
    3. Realizar seguimiento o monitoreo del caso (Plazo: **Determinado por el profesional**).
  - E. **El Encargado/a de Convivencia Escolar o psicóloga de ciclo**, 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.
    - a) 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 de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
    - b) 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 44.4 Protocolo ante un intento suicida o conductas autolesivas:**

### **Artículo 44.4.1 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 escolar o psicóloga de ciclo** asistirá de manera **inmediata** al lugar del incidente en donde evaluarán la gravedad de las lesiones. Dependiendo de la gravedad se realizarán las siguientes acciones:
  - i. Intento suicida o lesiones graves: **Un miembro del Equipo de Convivencia Escolar en compañía de otro profesional**, llevará **inmediatamente** al estudiante al centro de salud más cercano y se informará de manera inmediata (y de la manera más expedita posible) al apoderado.
  - ii. Lesiones superficiales o menos graves: **Inspección general y Miembro del equipo de convivencia o psicóloga de ciclo** 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 Escolar o psicóloga de ciclo** 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 Escolar, profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo** realizará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las siguientes acciones:
  - i. 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)
  - ii. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de la estudiante para identificar posibles antecedentes.
  - iii. 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 Escolar, otro profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo**, 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**.
6. De acuerdo con las indagatorias realizadas, el **Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo** podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
  - i. 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**).

- 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**).
  - iii. Realizar seguimiento o monitoreo del caso. (Plazo: **Determinado por el profesional**)
7. **El Encargado/a de Convivencia o psicóloga de ciclo**, 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.
8. 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 de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
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.

#### **Artículo 44.4.2 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**, realizará, en un **plazo máximo de cinco días hábiles**, las siguientes acciones:
  - i. 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)
  - ii. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de la estudiante para identificar posibles antecedentes.
  - iii. 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**, 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** 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 Escolar o psicóloga de ciclo** podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
  - i. 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**).
  - 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**).
  - iii. Realizar seguimiento o monitoreo del caso. (Plazo: **Determinado por el profesional**)
6. **El encargado/a de convivencia, algún profesional del Equipo de Convivencia o psicóloga de ciclo**, 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 de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
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.

### PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA<sup>7</sup>

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?		
<b>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</b>		
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?		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	<b>Alguna vez en la vida</b>	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	<b>En los últimos 3 meses</b>	

## Artículo 44.5 Protocolo ante Suicidio consumado

### Artículo 44.5.1 Protocolo ante Suicidio consumado Dentro del Establecimiento Educativo.

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. Desalojar y aislar el lugar (de ser necesario, desalojar el establecimiento) hasta la llegada de Carabineros y familiares.
3. La Inspectora General del Colegio deberá determinar el fallecimiento, avisar a Dirección y 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. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:
  - A. **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.
  - B. **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.
  - C. **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:
    1. Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
    2. Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
    3. Trabajar con los apoderados del curso o nivel según sea necesario.
  - D. **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.
  - E. **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 44.5.2 Protocolo ante Suicidio Consumado Fuera del Establecimiento Educativo.

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

- A. 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.
- A. 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.

- B. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psicorientación, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:
- i. Apoderados del 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.
  - ii. Docentes-paradocentes: 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.
  - iii. 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:
    - o Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
    - o Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
    - o Trabajar con los apoderados del curso o nivel según sea necesario.
- C. **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 hijas. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.
- D. **Seguimiento**: Fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso Psicóloga 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 47. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.**

El consumo de cualquier tipo de drogas por parte de las estudiantes (alcohol, medicamentos no recetados o sustancias ilícitas como marihuana, cocaína, pasta base, tussi u otras) constituyen un riesgo para su salud y una vulneración de sus derechos.

### **Artículo 47.1 Pasos previos:**

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol entre estudiantes, esto puede ser porte, consumo o distribución de drogas o alcohol, así como también la presencia de estudiantes bajo los efectos de estas sustancias. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar **inmediatamente** al profesor jefe y Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

### **Artículo 47.2 Si la denuncia se trata de una situación que está ocurriendo en el momento.**

Si se detectó estudiantes portando, consumiendo, distribuyendo o bajo los efectos de alguna droga en ese momento en el establecimiento, el encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia: **(inmediatamente)**

- A. Entrevistar **inmediatamente** a las estudiantes involucradas, si se encuentran en condiciones.
- B. Si se detecta que alguna estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará **inmediatamente** a su apoderada/o para que venga a retirarla lo antes posible, dejando registro. Mientras tanto la estudiante permanecerá fuera de la sala de clases, bajo la supervisión de algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar o algún asistente de la educación del establecimiento. (La estudiante no puede retirarse del establecimiento si no es con su apoderado).
- C. En el caso de que la estudiante presente signos de una intoxicación mayor (reacción alérgica, pérdida de conocimiento, dificultad manifiesta para respirar, etc.), se procederá a llevarlo a algún centro asistencial de urgencias a cargo de algún/a funcionario/a del Colegio, de manera **inmediata**.
- D. Se requirirá la sustancia **en el momento** (cigarrillos, alcohol, fármacos o cualquier sustancia que constituya droga lícita o ilícita). Pero en ningún caso se procederá a revisar las pertenencias de las estudiantes, ni a ellas mismas, pues esto sobrepasa las atribuciones de un/a funcionario/a del establecimiento.
- E. Finalizado el proceso descrito anteriormente el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se 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**.
- F. Luego de realización del informe Inspectoría General en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
  1. Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: **Tres días hábiles**).
  2. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características de cada estudiante involucrada (Plazo: **Un mes**).

3. 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**).
- G. Luego, en un plazo de **dos días hábiles** se citará al apoderado de cada una de las estudiantes involucradas a través de correo electrónico, para comunicar las medidas que se tomarán con las involucradas.
  - H. Si se sospecha que se trata de una situación de distribución o tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento (o quien le subroge) deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las **24 horas** de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
  - I. En los casos de distribución o tráfico de drogas, Dirección, Inspectoría General y el Equipo de Convivencia podrá iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso. (Plazo: **Tres días hábiles**).
  - J. Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
  - K. 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 47.3 Si la situación detectada no está ocurriendo en ese mismo momento**

- A. Si la situación no ocurre en el momento, el o la Encargado/a de Convivencia Escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia, en un plazo máximo de **cinco días hábiles**, llevará adelante una investigación intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol.
- B. **Inmediatamente** se entrevistará a cada estudiante involucrada. Si la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- C. **Inmediatamente** luego de la entrevista, se revisará la hoja de vida del libro de clases de las estudiantes involucradas para identificar posibles antecedentes y solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otros estudiantes).

- D. El encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se 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**.
- E. Luego de realización del informe Inspectoría General en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
1. Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: **Tres días hábiles**).
  2. Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características de cada estudiante involucrada (Plazo: **Un mes**).
  3. 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**).
- F. Luego, en un plazo de **dos días hábiles** se citará al apoderado de cada una de las estudiantes involucradas a través de correo electrónico, para comunicar las medidas que se tomarán con las involucradas.
- G. Si se sospecha que se trata de una situación de distribución o tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento (o quien le subrogue) deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las **24 horas** de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de alguna estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
- H. Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- I. 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 48. Protocolo en caso de Porte y/o Uso de Armas.**

El Decreto N° 400 del Ministerio de Defensa del año 1978, señala que en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas blancas o de fuego, entendiéndose estas como:

### **Artículo 48.1 Conceptos generales:**

1. **Arma blanca o corto punzante:** Es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos. (utilizado para atacar)
2. **Arma de fuego:** Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

### **Artículo 48.2 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 requisita 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, es decir, Ley Aula Segura.
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 48.3 Protocolo Frente al porte y/o uso de arma de fuego.**

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a una 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 las 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 a la 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 requisita 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 48.4. 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 48.5. 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 49. Protocolo en caso de Robos, Hurtos y/o Falsificaciones.**

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver las situaciones de robos, hurtos y falsificaciones, entendiendo estas como:

### **Artículo 49.1. Conceptos generales**

- A. **Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- B. **Hurto:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- C. **Falsificación:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, pruebas, notas, actas, por medios escritos o electrónicos.

### **Artículo 49.2. Ante una denuncia de robo o hurto de las especies personales permitidas entre estudiantes o de falsificación ocurrido en el interior del establecimiento, se deberá:**

- A. Informar de lo acontecido a Inspectoría General, el cual evaluará la situación y derivará el caso a Convivencia Escolar.
- B. La Encargada de Convivencia Escolar deberá acoger el relato de la afectada e iniciar la investigación.
- C. En caso de que un profesor acoja el relato, éste registrará la declaración y comunicará al profesor jefe, para que posteriormente este derive el caso al Equipo de Convivencia Escolar.
- D. En la misma línea, el Encargado/a deberá comunicar la situación a dirección **en el plazo de 24 horas.**
- E. El Encargado/a (o quien designe) citará a los apoderados de las estudiantes involucradas, para informarles de la situación y la apertura del presente protocolo, **en un plazo de 3 días.**
- F. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo de la especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, testigos.
- G. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: Constancia escrita del hecho, grabación del circuito de cámaras del Colegio (si la hubiere) y Declaración de testigos (si la hubiere).
- H. Si el resultado de la investigación interna determina la responsabilidad de una estudiante en el hecho, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento, que oriente al establecimiento de acciones reparatorias.
- I. Si el causante del hurto o robo fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden e Higiene de nuestro Establecimiento o conforme lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo.
- J. Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado/a reconozca su falta.

- K. Se deberá registrar en la Hoja de Vida de la estudiante el hecho e informar al apoderado(a) de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
- L. En el evento de que se configure la existencia de un posible delito, Dirección del establecimiento procederá a realizar una denuncia ante la autoridad competente. La denuncia deberá ser presentada a través del medio más idóneo, sea a través de oficio, carta, correo electrónico o la forma que la misma autoridad determine, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión arribada.
- M. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el Colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra “e” del Código Procesal Penal, lo que deberá hacer en caso de comprobarse el delito en cuestión.

**El colegio insiste en que las alumnas deben cumplir con el Reglamento Interno, y no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.**

**En el caso de docentes y asistentes de educación se insiste en el cuidado de sus pertenencias.**

## **Artículo 50. 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 50.1. 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 50.2. Principios inspiradores del reconocimiento y la protección de la identidad y expresión de género:**

- A. **Dignidad del ser humano.** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. *“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”*  
Lo anterior también debe ser vinculado con el artículo 3 letra n) de la Ley General de Educación, norma que sostiene expresamente que el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.
  
- B. **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 *“... 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.”*  
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”.
  
- C. **El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.** *“La sexualidad, afectividad y género son parte integral de la personalidad de todo ser humano”*, su desarrollo es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social.
  
- D. **Principio de Integración e Inclusión.** 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.

- E. **Autonomía Progresiva.** La Autonomía progresiva refiere que niños, niñas y adolescentes tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos 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”.
- F. **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.
- G. **No Discriminación 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*”.
- H. **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:
- i. Principio de la No Patologización: La identidad de género y su protección suponen el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - ii. Principio de la Confidencialidad: 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.
  - iii. Principio de la Dignidad en el Trato: 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 50.3. Medidas básicas de apoyo para estudiantes en transito de género del colegio.**

- A. **Apoyo a la niña, niño o 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, 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. También deberán proveer todas las facilidades para que estos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
- B. **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.

- C. **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 deberán 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.

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.

- D. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del 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.

- E. **Presentación 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

- F. **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 50.4. 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:

- A. 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 los siguientes temas:
1. **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.
  2. **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.
  3. **Derechos y Deberes,** la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que las demás.
  4. **Uso de Servicios Higiénicos,** especificando explícitamente cuáles utilizará la estudiante.
  5. **Uso del Uniforme Escolar,** estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por la estudiante.
  6. **Comunicación y Apoyo,** indicando formas de comunicación fluida con la estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para la estudiante en este tránsito.
  7. **Orientación a la comunidad educativa,** señalando acciones dirigidas a las 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.
- B. Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la director/a del establecimiento, el o la apoderada/o de la estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.
- C. Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

**Si bien, el estudiante mayor de 14 años tiene la facultad de solicitar 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 2 “derechos del apoderado”.**

## **Artículo 51. Protocolo en caso de Muda de Ropa.**

El Establecimiento no realiza muda de manera habitual, dado que las estudiantes desde educación parvularia (3º nivel de transición) presentan control de esfínteres. Sin embargo, de incorporarse una 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.

### **Artículo 51.1. Protocolo en caso de ensuciar o mojar sus vestimentas.**

En el caso que un estudiante 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.

**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 primeramente ejecute el cambio de ropa por si mismo.**

### **Artículo 51.2. Protocolo en caso de Enuresis o Encopresis.**

En el caso que un estudiante 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 las estudiantes, entregando indicaciones de manera verbal, en el baño más cercano a la sala, junto con una bolsa y papel higiénico.

**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 el estudiante.**

## **Artículo 52. Protocolo Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas complementarias del Currículum 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 52.1. Objetivo de las salidas pedagógicas.**

El Proyecto educativo Institucional de nuestro establecimiento pretende desarrollar al máximo las capacidades de nuestras estudiantes, así como también brindarles la posibilidad de aprendizaje en diferentes espacios.

### **Artículo 52.2. Duración de salidas pedagógicas.**

Las salidas pedagógicas podrán tener una duración superior a un día y se podrán autorizar y efectuar en cualquier curso, nivel y talleres extraprogramáticos.

### **Artículo 52.3. Costos de la Salida Pedagógica.**

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.

### **Artículo 52.4. 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 salida pedagógica completo.

### **Artículo 52.5. Autorización de apoderados.**

Cualquiera sea la salida pedagógica, siempre se requerirá la autorización escrita del padre, madre o apoderado. Sin esta autorización no podrá la estudiante salir del Colegio, debiendo quedarse en las instalaciones, realizando las tareas que le encomiende la Jefa de UTP de cada ciclo.

### **Artículo 52.6. 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. De esta manera, el equipo responsable se conformará por:

- 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.

***Al menos debe existir un adulto responsable por cada 10 estudiantes de un curso o grupo.***

**Artículo 52.7. Roles de los adultos participantes.**

- A. Profesor o encargado de la actividad: 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.
- B. Adulto responsable del botiquín: Asistirá al profesor encargado en caso de ocurrir un accidente.
- A. Adulto responsable del conteo de los estudiantes: 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 *estudiantes de séptimo básico a cuarto medio, quienes deberán acompañarse entre pares, previa autorización de su adulto responsable.*
- B. Apoderado/a acompañante: 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. Las funciones concretas del apoderado/a acompañante serán:
1. Asistir a las estudiantes durante esta experiencia.
  2. Seguir la hoja de ruta de la actividad.
  3. Velar por el cuidado general de las estudiantes.
  4. Apoyar en las reflexiones grupales o individuales que están planificadas.
  5. Aceptar las indicaciones que entregue el profesor/a para el desarrollo de la experiencia educativa extraescolar.

**Artículo 52.8. Procedimiento de salida pedagógica.**

- A. El responsable de la actividad deberá completar el formato oficial de salida pedagógica, el cual debe ser entregado en Coordinación de Ciclo con un mínimo de 30 días hábiles antes de ser realizada la actividad, RESPETAR FORMATO.
- B. 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 (si se requiere).
- C. 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 Dirección Administrativa (Sra. Cecilia Kruuse) 15 días antes de efectuar la salida, para gestionar autorización y envío de oficio a Secretaría Ministerial de Educación (Las autorizaciones deben ser entregadas en perfectas condiciones, no deben estar sucias, arrugadas, rotas etc.).
- D. Los docentes que participen de la salida pedagógica deben dirigirse a su coordinadora de ciclo respectiva, 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 52.9. Medidas de seguridad.**

- A. Las estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme institucional o buzo del colegio, según lo indique el/la docente a cargo.
- B. 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:
  - 1. 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.
  - 2. En el caso de los adultos:
    - i. Nombre completo.
    - ii. Cargo.
    - iii. Nombre y dirección del establecimiento educacional.
- C. 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).
- D. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los responsables.
- E. El establecimiento no se hará cargo de la pérdida de pertenencias, por lo tanto es responsabilidad de cada estudiante hacerse cargo de estas.
- F. La salida pedagógica comenzará y concluirá en el establecimiento educacional.
- G. De realizar viaje en vehículos se debe tener en consideración los siguientes puntos:
  - 1. Utilizar los cinturones de seguridad durante todo el viaje.
  - 2. 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.
  - 3. 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.
- H. Ningún participante debe realizar cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- I. Las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad, así como desarrollar las tareas designadas.
- J. 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.

- K. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- L. Se llevará un botiquín de primeros auxilios.

#### **Artículo 52.10. Obligaciones de los padres y apoderados.**

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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.
- D. El apoderado/a deberá estar al día en los pagos de la salida pedagógica, en caso de corresponder.

#### **Artículo 52.11. Obligaciones de los estudiantes.**

- A. Las estudiantes deberán cumplir con las actividades y horarios establecidos.
- B. Cada estudiante debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- C. 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.
- D. Ninguna estudiante podrá salir sola o sin autorización del profesor a cargo, tanto de día como de noche, del lugar que se encuentren visitando.
- E. En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
- F. Cada estudiante deberá hacerse responsable del cuidado de sus artículos personales y del orden del lugar.
- G. La/s estudiante/s que ocasionaren algún daño, deberán responsabilizarse y pagar por los destrozos.
- H. 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 52.12. 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.

**A. Casos de no autorización al curso en general.**

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. Se hace presente que este motivo es en relación al curso en general y no a una estudiante determinada.
3. Si la agencia, destino o transporte no cumplieren las medidas de seguridad previamente garantizadas.

**B. Casos de no autorización a una estudiante en particular.**

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 52.13. Sanciones.**

- A. 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.
- B. 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 52.14. 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 obligatorio que la empresa de turismo contratada por los padres debe tener. 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 52.15. 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 Escolar.

\_\_\_\_\_  
 (firma del apoderado)

### **Artículo 53. 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 siguientes pasos:

#### **Artículo 53.1 Protocolo propiamente tal:**

- A. **Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación** estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las estudiantes, informando **inmediatamente** a Inspectoría General.
- B. **Un/a inspector/a** debe acudir **inmediatamente** al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también una evaluación preliminar de la gravedad de sus lesiones.
- C. **Inmediatamente** después de esto, **Inspectoría General** se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
  1. Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar a la estudiante antes del término de la jornada escolar.
  2. Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de una/a inspector/a durante el resto de la jornada escolar.
  3. Posible traslado y/o acompañamiento de la estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

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

- D. **Si la evaluación preliminar de las lesiones realizada por Inspectoría General lo requiere, la estudiante accidentada podrá ser trasladada al servicio de urgencia más cercano al establecimiento**, es decir el SAPU del CESFAM Santa Rosa, ubicado en Av. Pircunche 0316, 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)
- E. **Inspectoría General dentro de las 24 horas siguientes** a ocurrido el hecho completará la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por la Directora del establecimiento, con la finalidad de levantar el acta del seguro escolar. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a de la estudiante.
- F. **Inspectoría General** efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de la estudiante accidentada hasta su total recuperación.

**Artículo 54. Protocolo en caso de Estudiantes que se Sientan Enfermas.**

- A. **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.
- B. **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
- C. **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 SAPU del CESFAM Santa Rosa, ubicado en Av. Pircunche 0316, 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 55. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres adolescentes (Resolución N° 0193)

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 55.1 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 55.2 Derechos de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes:

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 establecimiento 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 N° 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; 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 55.3 Deberes de la estudiante embarazada o madre adolescente:**

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 inspectoría 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.

**Artículo 55.4 Protocolo propiamente tal.**

**Artículo 55.5 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 a 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 55.6. 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 55.6.1 Confirmación 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.

**Artículo 55.6.2 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 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.

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

**Artículo 55.7 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.
2. La Directora del establecimiento deberá entregar respuesta en un plazo de 5 días hábiles, en donde se deberá agendar reunión con los solicitantes.
  - a. 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.
3. 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.
4. Se deja constancia que todo acuerdo se generará en conjunto con el apoderado y la estudiante dejando registro de estos.

**Artículo 56. 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 currículum, planificando 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 57. 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:

1. **Institución:** Ministerio de Salud  
**Dirección web:** [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)  
**Descripción tipo beneficio:**  
 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.
2. **Institución:** Ministerio de Desarrollo Social  
**Descripción web:** [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)  
**Descripción tipo beneficio:**
  - 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](http://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-escolarpostulacion-educacion-media>- 600 6600400

3. **Institución:** Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

**Dirección web:** [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

**Descripción tipo beneficio**

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, Araucanía 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.

4. **Institución:** Servicio Nacional de la Mujer

**Dirección Web:** [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl)

**Descripción tipo beneficios**

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.

5. **Institución:** Junta Nacional de Jardines Infantiles

**Dirección web:** [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

**Descripción tipo beneficios**

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)

6. **Institución:** Instituto Nacional de la Juventud  
**Dirección web:** [www.injuv.gob.cl/](http://www.injuv.gob.cl/)  
**Descripción tipo beneficios**  
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.
7. **Institución:** Superintendencia de Educación  
**Dirección web:** [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)  
**Descripción tipo beneficios**  
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.
8. **Institución:** Ministerio de Educación; División Educación General;  
**Dirección web:** [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl)  
**Descripción tipo beneficios**  
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.

## **XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.**

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y 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, por lo que de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Complementariamente, al inicio de cada año, se 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.