



REGLAMENTO INTERNO
2023

COLEGIO RAYENCO DE TEMUCO
PARA JÓVENES Y ADULTOS



INDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES	5
2.	CAPÍTULOS	6
2.1.	6	
2.1.1.	Artículo 1.- De la Visión, Misión y Sellos Educativos.	7
2.1.2.	Artículo 2.- Marco Legal.	8
2.2.	10	
2.2.1.	Artículo 3.- Son derechos y deberes de los estudiantes:	11
2.2.2.	Artículo 4.- Son derechos y deberes de los apoderados:	13
2.2.3.	Artículo 4.- Son derechos y deberes de los asistentes de la educación:	15
2.2.4.	Artículo 5.- Son derechos y deberes de los docentes:	16
2.2.5.	Artículo 6.- Son derechos y deberes de los directivos:	17
2.2.6.	Artículo 7.- Son derechos y deberes del sostenedor:	19
2.3.	19	
2.3.1.	Artículo 8.- Niveles de enseñanza que imparte.	20
2.3.2.	Artículo 9.- Régimen de jornada escolar.	20
2.3.3.	Artículo 10.- Horarios de clases.	20
2.3.4.	Artículo 11.- Horario de funcionamiento del establecimiento.	21
2.3.5.	Artículo 12.- Horario de atención de estudiantes/apoderados:	21
2.3.6.	Artículo 13.-Suspensión de clases o cambio de actividades:	24
2.3.7.	Artículo 14.- Organigrama del Establecimiento Educativo:	26
2.3.8.	Artículo 15.-Roles y funciones del personal del Establecimiento Educativo:	27
2.3.9.	Artículo 16.-Mecanismos de comunicación con estudiantes y/o apoderados.	58
2.4.	58	
2.4.1.	Artículo 17.- Regulaciones referidas a la matrícula.	59
2.5.	59	
2.5.1.	Artículo 18.- Regulaciones referidas al uso de uniforme.	60
2.6.	60	
2.6.1.	Artículo 19.- Plan de Seguridad Escolar (PISE).	60



2.6.2.	Artículo 20.- Estrategias de prevención frente a situaciones de vulneración de derechos.	60
2.6.3.	Artículo 21.- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos.	61
2.6.4.	Artículo 22.- Protocolo de sospecha o denuncia de abuso sexual.	65
2.6.5.	Artículo 23.- Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de drogas y/o alcohol.	71
2.6.6.	Artículo 24.- Protocolo de actuación en caso de accidentes en contexto escolar.	74
2.7.		77
2.7.1.	Artículo 25.- Regulaciones Técnico - Pedagógicas.	78
2.7.2.	Artículo 26.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.	79
2.7.3.	Artículo 27.- Protocolo para retención y apoyo para estudiantes madres, padres y embarazadas.	79
2.7.4.	Artículo 28.- Protocolo para salidas pedagógicas.	81
2.8.		83
2.8.1.	Artículo 29.- Acciones u omisiones consideradas faltas.	84
2.8.2.	Artículo 30.- Medidas disciplinarias asociadas a las faltas establecidas.	85
2.8.3.	Artículo 31.- Procedimientos para determinar la aplicación de medidas establecidas.	88
2.8.4.	Artículo 32.- De las instancias de revisión.	89
2.8.5.	Artículo 33.- Acciones consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.	90
2.9.		92
2.9.1.	Artículo 34.- Del consejo escolar.	90
2.9.2.	Artículo 35.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	93
2.9.3.	Artículo 36.- De los hechos que constituyen faltas a la Buena Convivencia Escolar y medidas formativas.	93
2.9.4.	Artículo 37.- Protocolo en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa.	103
2.10.		115
2.10.1.	Artículo 38.- De la aprobación.	104

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



2.10.2.	Artículo 39.- De las modificaciones y/o actualizaciones.	105
2.10.3.	Artículo 40.- De la difusión.	106
2.11.	117	
2.11.1.	Artículo 41.- Protocolo de actuación frente a intento de suicidio de algún estudiante y/o funcionario del colegio.	106
2.11.2.	Artículo 42.- Protocolo de actuación frente a autoflagelación dentro del establecimiento.	110
2.11.3.	Artículo 43.- Protocolo de actuación frente a fallecimiento de algún/a estudiante y/o funcionario del colegio.	111
2.11.4.	Artículo 44.- Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación de miembros de la comunidad educativa.	113
2.12.	135	
2.12.1.	Artículo 47.- Protocolo de actuación frente al caso de hurto y robo.	125
2.12.2.	Artículo 48.- Protocolo de derivación a convivencia escolar.	127
2.12.3.	Artículo 49.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológico, acoso escolar, cyberbullying y situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa.	129
2.12.4.	Artículo 50.- Protocolo de actuación frente a COVID-19.	135
2.13.	146	
2.13.1.	Artículo 51.- Protocolo para estudiantes de ingreso tardío	137
2.13.2.	Artículo 52.- Protocolo de actuación para realización de visitas domiciliarias	144
2.13.3.	Artículo 53.- Protocolo de estudiantes en práctica	150
2.13.1.	Artículo 54.- Anexos relacionados con el presente Reglamento Interno.	154

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



1. ANTECEDENTES GENERALES

- Establecimiento: Colegio Rayenco.
- Dirección: Pedro Lagos N°342, Temuco.
- Fono: 452 – 668151 o 452 - 668009
- Correo Electrónico: colegiorayenco@hotmail.com
- Página Web: www.colegiorayencotemuco.cl
- Modalidad Enseñanza: Sin JEC (Sin Jornada Escolar Completa)
- Convenio vigente entre la Secretaría Ministerial de Educación y el Sostenedor para la implementación del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Área: Urbana
- RBD: 20244-4
- Número de Cursos: 09 (De 3° Nivel Básico a 2° Nivel Medio)
- Sostenedor: Corporación Educacional Rayenco.
- Directora: Katia Ochoa Valenzuela.
- Inspectora General: Gladys Ávila Gutiérrez.
- Jefe de UTP: Manuel Tobares Gutiérrez.
- Cantidad de trabajadores: 25
- Cantidad de estudiantes: 220 estudiantes.



2. CAPÍTULOS

2.1. CAPÍTULO I. DE LOS REFERENTES LEGALES E INSTITUCIONALES.

PRESENTACIÓN

El colegio Rayenco para Jóvenes y Adultos de la comunidad de Temuco, promueve la interrelación entre los diferentes miembros del establecimiento, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

La Normativa Conductual expresada en el Reglamento Interno y como lo indica la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, tiene como propósito llevar a la práctica valores fundamentales como el respeto, la libertad y el desarrollo personal, expresados en el Proyecto Educativo Institucional, en el cual se armonizan las necesidades individuales de cada miembro de la comunidad educativa.

El propósito de la Educación es posibilitar las relaciones entre las personas, de acuerdo a normas y convenciones en el bienestar común. Nuestro objetivo es lograr que nuestros estudiantes sean personas autorreguladas que vivencien una disciplina consciente expresada en conductas, actitudes de escucha, respeto, solidaridad y tolerancia.



El presente instrumento incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, contiene una descripción de las diversas conductas que constituyen contravención a la buena convivencia escolar, las sanciones o medidas reparatorias y el proceso de aplicación de las mismas, basadas en las modificaciones a la Ley General de Educación N° 20.370, la actual Ley de Inclusión Escolar N° 20.845, Ley de subvenciones (la finalidad de asegurar a todas las personas el ejercicio del derecho a una educación de calidad, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes) y la Política de Convivencia Escolar (2015-2018) cuyo objetivo es avanzar hacia una educación inclusiva y de calidad.

2.1.1. Artículo 1.- De la Visión, Misión y Sellos Educativos.

● **VISIÓN**

El colegio de adultos Rayenco, busca ser reconocido como una institución educativa de excelencia, que propicia el desarrollo integral de las capacidades cognitivas, afectivas, sociales y valóricas de jóvenes y adultos, a través de la regularización de estudios y la proyección futura, a fin de colaborar en la construcción de una sociedad inclusiva, solidaria, diversa y participativa.

● **MISIÓN**

Somos un colegio que imparte educación a jóvenes y adultos basada en la formación valórica e integral, propiciando que nuestros estudiantes desarrollen al máximo sus habilidades y competencias a través de la regularización de estudios e incentivando la proyección futura para contribuir al desarrollo de una sociedad más solidaria, diversa y participativa.



- **SELLOS EDUCATIVOS**

- **REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECCIÓN FUTURA.**

El Colegio Rayenco aspira a mantener a sus estudiantes en el establecimiento desde su ingreso hasta su licenciatura, implementando una variada gama de acciones que ayuden a su retención.

Además, es un sentir del establecimiento el que los estudiantes prosigan estudios superiores, que se inserten exitosamente en el mundo laboral o que desarrollen emprendimientos, estimulando su espíritu de superación a través del incentivo permanente y las prácticas del colegio.

- **FORMACIÓN VALÓRICA E INTEGRAL.**

Entendemos la Formación Integral, como el logro de los objetivos de aprendizaje en las distintas áreas académicas, así como también el desarrollo psico-social y valórico de nuestros estudiantes. Por ello, como institución favorecemos a través de un proceso continuo, permanente y participativo, el desarrollo armónico y coherente de las múltiples dimensiones del ser humano (ética, valórica, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, medioambiental, corporal y socio-política), a fin de lograr en nuestros estudiantes su realización plena en la sociedad.

2.1.2. Artículo 2.- Marco Legal.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:



- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Ley 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley del Estatuto Docente 19.070/91 bajo el Código del Trabajo
- Ley 20.845 sobre Inclusión Escolar.
- Ley 20.609 contra la Discriminación.
- Ley de Drogas N° 20.000.
- Decreto N°24 "Reglamento de consejos escolares".
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Juvenil.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
- Política Convivencia Escolar MINEDUC 2015.
- Seguro Escolar D.S 313.
- Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para la educación Básica y media adultos.
- Decreto 170/09 de Educación Diferencial. (PIE: Programa de integración escolar).
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres,



estudiantes.

- LEY N° 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Ley 21.057 “Regula Entrevistas Videograbadas”.
- Resolución Exenta N°0302, de 2022, de Superintendente de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año 2022 y deja sin efecto resoluciones exentas que indica.

2.2. CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LEY 20.370/2009.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados (en caso de estudiantes menores de edad), profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.



2.2.1. Artículo 3.- Son derechos y deberes de los estudiantes:

Derechos:

- a. Matricularse en el establecimiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente.
- b. Que se le impartan todas las asignaturas que contemplan los decretos de planes y programas que existen en el colegio.
- c. Conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él.
- d. Recibir información de los beneficios estatales a los que pueden acceder.
- e. Recibir un trato digno, derecho a expresar sus opiniones y a ser escuchados.
- f. Derecho a una adecuada atención médica, debiendo el establecimiento cumplir con todos los protocolos ante una situación de urgencia o por accidente escolar.
- g. Ser informado oportunamente de las calificaciones de sus pruebas o trabajos durante los 15 días hábiles posteriores a la rendición de algún instrumento de evaluación.
- h. Solicitar revisiones de pruebas y de cualquier proceso evaluativo y conocer los procedimientos de conversión de puntajes a nota.
- i. Derecho a una adecuada atención médica, debiendo el establecimiento cumplir con todos los protocolos ante una situación de urgencia o por accidente escolar.
- j. Ser informado oportunamente de las calificaciones de sus pruebas o trabajos durante los 15 días hábiles posteriores a la rendición de algún instrumento de evaluación.
- k. Solicitar revisiones de pruebas y de cualquier proceso evaluativo y conocer los



procedimientos de conversión de puntajes a nota.

l. Derecho a una adecuada atención médica, debiendo el establecimiento cumplir con todos los protocolos ante una situación de urgencia o por accidente escolar.

m. Ser informado oportunamente de las calificaciones de sus pruebas o trabajos durante los 15 días hábiles posteriores a la rendición de algún instrumento de evaluación.

n. Solicitar revisiones de pruebas y de cualquier proceso evaluativo y conocer los procedimientos de conversión de puntajes a nota.

Deberes:

a. Llegar al colegio a lo menos cinco minutos antes de la hora de inicio de la jornada respectiva.

b. Asistir regularmente al menos el 85% de las clases realizadas en cada asignatura o taller.

c. Presentar certificado médico en secretaría y/o inspectoría general en caso de enfermedad en un plazo máximo de 5 días.

d. Justificar inasistencias en inspectoría general.

e. Ingresar a clases puntualmente.

f. Durante el desarrollo de las clases, no utilizar aparatos electrónicos o celulares que distraigan la atención del profesor y resto de los estudiantes.

g. Los estudiantes que deban retirarse antes del término de la jornada, deberán hacerlo previa autorización escrita de inspectoría, quedando registrada su salida en un libro dispuesto para el efecto.

h. Mantener un lenguaje y actitudes dignas y respetuosas con toda la comunidad educativa; la trasgresión de estos deberes u otras situaciones serán sancionados de



acuerdo con el presente Reglamento.

- i. Mantener aseo y presentación personal en forma óptima.
- j. Respetar los timbres de ingreso y salidas de clases y de talleres impartidos en el establecimiento.
- k. Será obligación del estudiante (mayor o menor de edad) informar a su profesor jefe respecto de cualquier enfermedad crónica que le afecte (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras).
- l. Responsabilizarse por dinero u objetos de valor (joyas, celulares, computador, tablet, y otros artículos electrónicos) que porte dentro del establecimiento. Asimismo, el estudiante no debe portar objetos que no corresponden a la labor educativa tales como: cosméticos, plancha de pelo u otros.

2.2.2. Artículo 4.- Son derechos y deberes de los apoderados:

Importante: aplica tanto para estudiantes que por la modalidad EPJA son propios apoderados, como también para apoderados o tutores de estudiantes mayores de 15 años y menores de 18 años.

Derechos:

- a. Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- b. Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del plan de gestión de convivencia escolar.
- c. Los apoderados tienen derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento



en que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

d. Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder ellos o sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.

e. Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo (estudiante menor de edad) requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

f. Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los/as estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

Deberes:

a. Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos (estudiantes menores de edad) se relacionen de dicha manera.

b. Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.

c. Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos



asistan a clases.

d. Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

e. Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando sean citados a reuniones de apoderados y/o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo.

f. Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

2.2.3. Artículo 4.- Son derechos y deberes de los asistentes de la educación:

Derechos:

a. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

d. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

e. Participar de las instancias de actividades escolares y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por



la normativa interna.

Deberes:

- a. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Planificar la asignatura, la clase y metodologías de aprendizaje y realizar labores administrativas (Profesionales PIE y Convivencia Escolar).
- d. Integrar sin discriminación a todos/as la comunidad educativa.
- e. Atender a los requerimientos de los/las apoderados/as, cuando sea necesario para el proceso educativo respetando los conductos regulares.

2.2.4. Artículo 5.- Son derechos y deberes de los docentes:

Derechos:

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del



establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudios.
- e. Integrar sin discriminación a todos/as la comunidad educativa.
- f. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2.2.5. Artículo 6.- Son derechos y deberes de los directivos:

Derechos:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento,



en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- d. Recibir un trato digno, independiente del cargo y función.
- e. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes:

- a. Promover la práctica para el aprendizaje, sustentado en los principios y valores de la participación ciudadana.
- b. Conocer la situación del entorno comunitario, de manera que puedan dirigir y coordinar la formación integral de los/las estudiantes y apoyar la formación ciudadana de la comunidad educativa, en función de promover su desarrollo.
- c. Cumplir con el horario establecido por la escuela.
- d. Colaborar y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- e. Cuidar la infraestructura educacional, respondiendo en los daños que hubiese causado.
- f. Integrar sin discriminación a todos/as la comunidad educativa.
- g. Actuar de acuerdo a los valores de la escuela: respeto, responsabilidad y tolerancia con capacidad de trabajar en equipo.
- h. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias alusivas a los roles y funciones respectivos.
- i. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conformes a las normas



vigentes.

2.2.6. Artículo 7.- Son derechos y deberes del sostenedor:

Derechos:

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice las leyes y decretos normativos.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la normativa vigente educacional.

Deberes

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y el uso de los recursos.
- d. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación.

2.3. CAPÍTULO III.- DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.



2.3.1. Artículo 8.- Niveles de enseñanza que imparte.

Nuestro establecimiento impartirá los siguientes niveles de educación, dependiendo de la matrícula:

- 1° Nivel Básico (1° a 4°)
- 2° Nivel Básico (5° y 6°)
- 3° Nivel Básico (7° y 8°).
- 1° Nivel Medio (1° y 2°) Humanista – Científico (HC).
- 2° Nivel Medio (3° y 4°) Humanista – Científico (HC).

2.3.2. Artículo 9.- Régimen de jornada escolar.

Nuestro establecimiento funciona bajo el régimen semestral.

2.3.3. Artículo 10.- Horarios de clases.

La modalidad de las jornadas de clases del establecimiento con estudiantes son las siguientes:

Mañana:

El inicio de la jornada será a las 8:30 hrs. y el término de la jornada a las 13:30 hrs.

Primer recreo: Será de las 10:00 hrs. a 10:15 hrs.

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



Segundo recreo: Será de las 11:45 hrs. a 12:00 hrs.

Tarde:

El inicio de la jornada será a las 14:00 hrs. y el término de la jornada a las 19:00 hrs.

Primer recreo: Será de las 15:30 hrs. a 15:45 hrs.

Segundo recreo: Será de las 17:15 hrs. a 17:30 hrs.

Noche:

El inicio de la jornada será a las 19:00 hrs. y el término de la jornada a las 22:30 hrs.

Recreo: Será de las 20:20 hrs. a 20:30 hrs.

2.3.4. Artículo 11.- Horario de funcionamiento del establecimiento.

De lunes a viernes de 08:30 a 22:30 hrs.

2.3.5. Artículo 12.- Horario de atención de estudiantes/apoderados:

1.- Equipo de Gestión:

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



Dirección	Inspectoría General	Jefe de UTP	Encargado de Convivencia Escolar	Coordinador PIE
Lunes a viernes 15:00 a 17:00 horas.	Lunes a viernes 8:30 a 11:00 horas.	Lunes a viernes 15:00 a 17:00 horas.	Lunes a viernes 15:00 a 17:00 horas.	Lunes a viernes 15:00 a 17:00 horas.

2.- Profesores de asignatura:

Profesor/a	Asignatura	Día/Hora
Valeska Oyarce	Matemática.	Martes: 10:00 a 11:00 hrs. 11:00 a 12:00 hrs. 17:00 a 18:00 hrs.
Cristian Sáez	Cs. Sociales, Historia y Geografía.	Martes: 14:00 a 15:00 hrs. Jueves: 14:00 a 15:00 hrs.
Felipe Abarzúa	Inglés.	Jueves: 17:00 a 18:00 hrs.
Gladys Ávila	Lenguaje y Comunicación.	Martes: 15:00 a 16:00 hrs.

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



		16:00 a 17:00 hrs. Viernes: 12:00 a 13:00 hrs.
Juana Castillo	Lenguaje y Comunicación.	Martes: 17:00 a 18:00 hrs. Jueves: 10:00 a 11:00 hrs. 17:00 a 18:00 hrs.
Rogelio Elgueda	Cs. Sociales, Historia y Geografía.	Jueves: 18:00 a 19:00 hrs.
Natalia Pedreros	Inglés.	Martes: 18:00 a 19:00 hrs.
Gustavo Miranda	Cs. Naturales.	Viernes: 18:00 a 19:00 hrs.
Profesor(a) de ciencias, mañana y tarde	Cs. Naturales.	Jueves: 15:00 a 16:00 hrs.

Nota: este horario estará sujeto a los requerimientos y/o necesidades propias del establecimiento educacional.

2.3.6. Artículo 13.-Suspensión de clases o cambio de actividades:

1.- Suspensión de clases



1.1.- Por razones de fuerza mayor.

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los y las estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor.

El Decreto Número 289, del 29 de julio de 2010, Artículo 10º, señala: En situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación podrán autorizar la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudios de los establecimientos educacionales de su región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrán exceder del 15 de enero del año siguiente.

1.2.- Por actividad planificada del establecimiento.

Se enviará comunicación escrita, con una semana de anticipación, para los estudiantes y apoderados puedan tomar los resguardos necesarios para cuidado de los estudiantes durante la jornada de suspensión, además de publicar dicha información a través de redes sociales del establecimiento (Facebook, Instagram y/o página web oficial).

1.3.- Por actividad planificada por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

Se enviará comunicación escrita y se complementará publicando la información por



redes sociales del establecimiento (Facebook, Instagram y/o página web oficial), el periodo de envío de dicha información dependerá de los plazos entregados por el MINEDUC.

1.4.- Por corte de suministros básicos (agua y/o luz).

En el caso de suspensión de servicios de las compañías de agua o electricidad, que afecten las dependencias por un periodo de tiempo superior a la duración de la jornada escolar, o durante parte de la duración de la jornada escolar, se procederá a realizar reducción de la jornada o la suspensión clases, según sea el caso.

En cortes no avisados, el equipo directivo en conjunto con el encargado del PISE, evaluarán la situación y de acuerdo a la normativa vigente, podrán proceder a la suspensión anticipada de la jornada. Para comunicar estas situaciones, se informará a través de los correos institucionales de nuestros estudiantes y página web oficial.

Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

2.- Cambio de actividad.

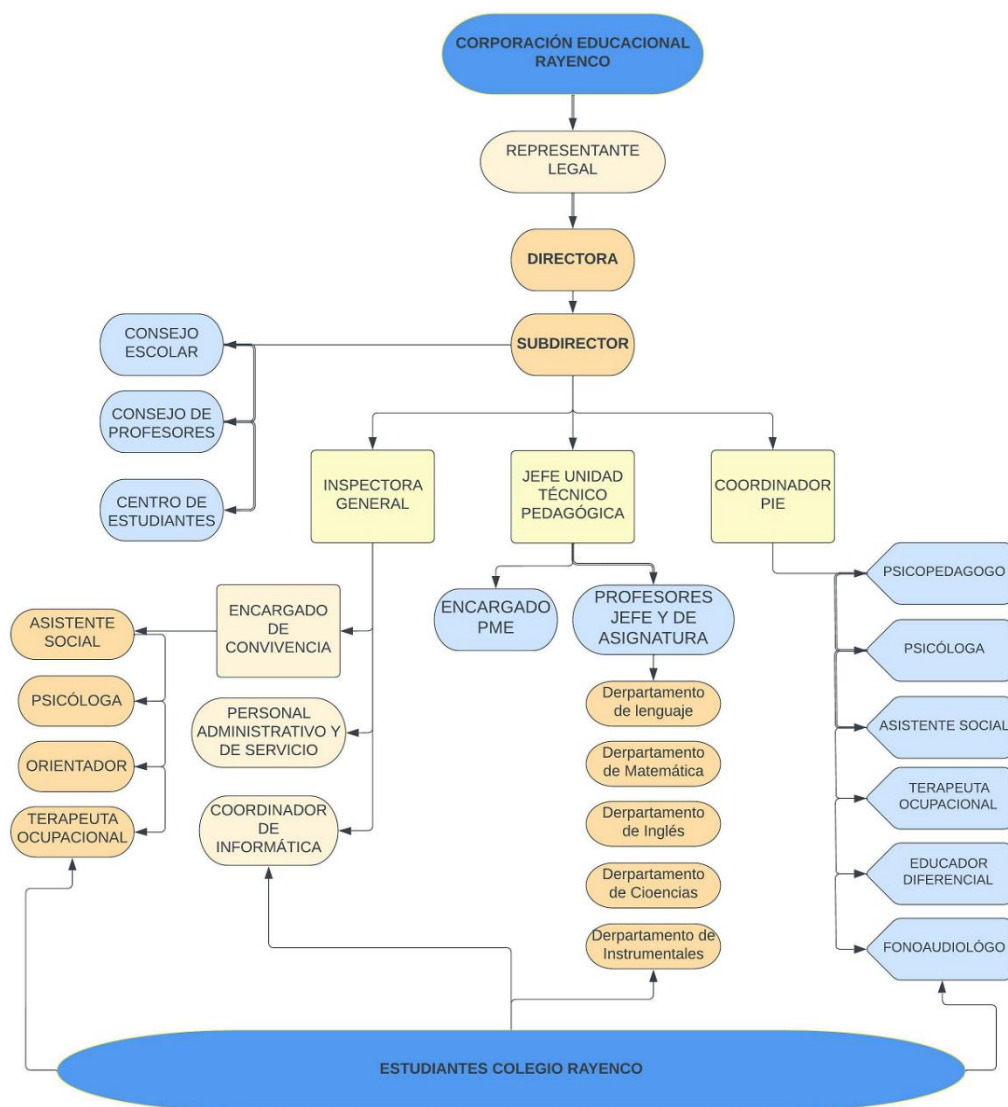
El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. Dichas actividades, se enmarcan principalmente en celebraciones oficializadas a nivel nacional, y descritas dentro del calendario escolar. Para comunicar estas instancias de participación a la comunidad escolar, se enviará comunicación escrita, invitaciones formales a invitados especiales.

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



2.3.7. Artículo 14.- Organigrama del Establecimiento Educacional:



2.3.8. Artículo 15.-Roles y funciones del personal del Establecimiento Educacional:

La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente se ocupa de lo atingente a la

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



Dirección, Administración, Supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal Docente, Asistentes de la Educación, Administrativo, Auxiliar o de Servicios Menores y respecto a los/as estudiantes. (Art. 7 de la Ley N°19.070)

1.- Director/a:

Profesor(a) de la educación con capacidad de liderazgo que propicie un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas en forma equitativa y responsable con el fin de organizar, articular e implementar una planificación estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y su entorno considerando el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Funciones:

1. Responsable de velar porque las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ambiente de seguridad, respeto, bienestar y sana convivencia.
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es el aprendizaje de los estudiantes.
3. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar local, regional y nacional.
4. Asignar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento.
6. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo profesional del personal a su cargo y crear las condiciones favorables para la obtención de objetivos del colegio.

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



7. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, basados en estándares conocidos y aceptados por los estamentos, procurando a la vez una eficiente distribución de los recursos asignados.
8. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
9. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a la vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
10. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia de Educación, Agencia u otra, cuando corresponda.
11. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la experimentación y la investigación educacional.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
13. Dar cuenta anual de la gestión del establecimiento.
14. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
15. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
16. Cautelar por el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al quehacer propio de cada estamento, documentación y protocolos de actuación en diferentes contextos.
17. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los miembros de la comunidad escolar.
18. Vincular al establecimiento educacional con organismos de la comunidad.



19. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
20. Supervisar todo tipo de actividades que se realicen al interior del establecimiento: culturales, sociales, deportivas, etc.
21. Delegar funciones y asignar responsabilidades cuando la situación lo amerite.
22. Atender a estudiantes y apoderados en temas pertinentes.
23. Recoger, sistematizar y tener disponible la información relativa a matrícula, asistencia y retiro de estudiantes.
24. Efectuar el inventario físico del establecimiento y mantenerlo actualizado.
25. Elaborar anualmente el plan de acción que desarrollará la unidad educativa.
26. Gestionar los reemplazos necesarios en casos de ausencia temporal de docentes u otro personal del establecimiento.

2.- Subdirector:

Profesor(a) responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente a la Directora.

Funciones:

1. Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas del colegio.
2. Prestar colaboración a la Dirección del Colegio en labores de asesoramiento y orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
3. Coordinar los diferentes programas del Colegio y velar por su correcta

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



ejecución.

4. Asiste a la Dirección del Colegio en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales que realice el establecimiento.
5. Forma parte del equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento, favoreciendo una eficiente gestión de estas organizaciones.
6. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y su entorno.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
8. Velar por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
9. Promover la proyección del Colegio hacia la comunidad y de esta a la institución.
10. Coordinar y evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar a la Dirección los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
11. Colaborar con la Dirección del Colegio en la asignación, supervisión y control de las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
12. Implementar y desarrollar un proceso de inducción administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan al establecimiento.
13. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
14. Planificar y coordinar ferias y/o visitas de difusión del Colegio como mecanismo permanente de captura de matrícula de estudiantes en los diferentes sectores de la comuna de Temuco.
15. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
16. Por delegación de la Dirección, asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras



■ actividades similares representando al establecimiento ante organismos públicos y privados.

17. Redactar y revisar informes, instructivos, circulares, correos y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

18. Velar en coordinación con Dirección porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el Colegio.

19. Colaborar y coordinar con los funcionarios y/o departamentos encargados para la óptima ejecución de los actos académicos artísticos, culturales, talleres extraprogramáticos y eventos especiales.

20. Gestionar en apoyo a la directora los proyectos de innovación pedagógica.

21. Asistir a los Consejos de Profesores, otras instancias técnicas; a los actos culturales y a todas aquellas actividades que emanen de la naturaleza de su empleo, dispuestos por Dirección.

22. Resguardar la mantención adecuada de las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias del establecimiento.

23. Guardar la más absoluta reserva sobre las materias o asuntos que por naturaleza son competencia exclusiva del personal docente.

24. Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la Directora.

25. En ausencia del Director, velar y resguardar el funcionamiento normal de las actividades docentes y administrativas del Establecimiento.

26. Cumplir con funciones curriculares y administrativas que la Dirección del Colegio le asigne.

3.- Inspector (a) General:

Profesor(a) que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el



cumplimiento del Reglamento Interno y Proyecto Educativo de la institución, promoviendo un ambiente de sana convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones:

1. Promover el clima organizacional y la convivencia escolar del establecimiento.
2. Coordinar el proceso de matrícula de estudiantes con la secretaría del establecimiento de los diferentes niveles y cursos.
3. Cumplir las órdenes técnico-pedagógicas emanadas de Dirección del establecimiento (acompañamiento en aula, charlas y/o talleres con docentes o asistentes de la educación).
4. Integrar el equipo de Convivencia Escolar, entregando lineamientos técnicos y administrativos al encargado del área.
5. Supervisar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias y firmas del personal docente, articulando acciones y plazos pertinentes con la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento.
6. Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
7. Colaborar con los departamentos encargados para la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, talleres extraprogramáticos y eventos especiales.
8. Colaborar en el registro de asistencia mensual en SIGE en conjunto al representante legal de la corporación educacional.
9. Resguardar la mantención adecuada de las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias del establecimiento.
10. Colaborar en la apertura de nuevos establecimientos de la Corporación Educacional.
11. Cumplir con las funciones adicionales emanadas por la dirección del



establecimiento.

4.- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

Profesional de confianza de la dirección, responsable de asesorar en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Responsable de la marcha técnico pedagógico del establecimiento. Líder pedagógico, comprometido con un proyecto de mejoramiento de los estándares de calidad de la educación.

Funciones:

1. Coordinar y planificar el desarrollo de estudiantes prácticas de las instituciones en convenio, como apoyo a las actividades técnicas - pedagógicas del establecimiento educacional.
2. Liderar jornadas de trabajo con docentes: lineamientos técnico-pedagógicos y organización interna. (formatos de: planificación, instrumentos de evaluación, guías y planes de trabajo).
3. Monitorear leccionarios de libros de clases digitales en Plataforma Appoderado.
4. Coordinar el trabajo de distintas subunidades pedagógicas y elaborar un plan anual de trabajo el que será entregado a la dirección del establecimiento con las metas claramente establecidas a obtener en el proceso educativo.
5. Promover un ambiente óptimo de confianza y colaboración para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje con todos los integrantes de su Unidad.
6. Coordina y acompaña a los docentes en reuniones por cada departamento de asignatura.
7. Colaborar en el registro de asistencia mensual de clases (SIGE) u otras actividades, según coordinación del equipo técnico.
8. Promover y coordinar el uso de las TICs en las prácticas pedagógicas de los



docentes y profesionales del Programa de Integración Escolar.

9. Asesorar a la Dirección del establecimiento en la normativa vigente de educación.
10. Impulsar el trabajo en equipo entre los docentes de educación regular y profesionales que conforman el Programa de Integración Escolar.
11. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
12. Asesorar y monitorear la planificación anual del establecimiento educacional.
13. Monitorear cobertura curricular de la planificación de cada asignatura y docente respectivamente.
14. Cautelar el correcto uso de las adecuaciones curriculares de los docentes del establecimiento educacional, según formato institucional.
15. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
16. Implementar un sistema y procedimientos necesarios para que el Equipo técnico pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
17. Revisar, sugerir y visar instrumentos pedagógicos tales como: guías, pruebas y/o rubricas, lista de cotejo, entre otros.
18. Visar evaluaciones diferenciadas o adaptadas para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).



5- Funciones del Profesor(a) Jefe de curso:

Para la mejor organización y solución de los problemas propios de los/as estudiantes, todos y cada uno de los cursos del establecimiento estarán bajo la responsabilidad de un Profesor(a) Jefe designado al inicio del año escolar, por la directora a proposición de la Coordinación Pedagógica. Se le asignará 1 hora de su carga horaria.

Funciones:

1. Dar a conocer el Reglamento Interno en las primeras reuniones de Consejo de Curso de todas aquellas materias que regulan las relaciones humanas, administrativas y pedagógicas al interior del establecimiento y que los alumnos deben conocer.
2. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, y las actividades educativas que se desarrollen en el grupo curso junto con la Unidad de Orientación.
3. Elaborar informes de rendimiento, de personalidad, certificados y actas finales que acrediten el logro alcanzado por los estudiantes, responsabilizándose de su correcta confección.
4. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso o con otras instancias internas.
5. Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y del establecimiento, escuchando las opiniones colectivas y las individuales de sus componentes (Elección directiva curso; del CC.EE, etc.)
6. Informar al resto de los profesores del curso de las justificaciones de inasistencias a clases de los alumnos y los períodos de licencia médicas informaciones recibidas en dirección y/o inspección general.
7. Cautelar que UTP registre las calificaciones parciales de alumnos provenientes de otros colegios y/o de un curso a otro dentro del establecimiento.



8. Informar al resto de los profesores del curso de las notas parciales de alumnos trasladados de otros colegios, información recibida en dirección general.

6.- Profesor(a) de Asignatura:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias dentro un establecimiento educacional.

Funciones:

1. Planificar en forma anual, clase a clase y entregar oportunamente las planificaciones cuando sean requerida.
2. Preparar adecuadamente sus clases y mostrar dominio de las habilidades, contenidos y actitudes que está enseñando.
3. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación de forma escrita y verbal.
4. Mantener rutinas de clases fluidas y eficientes, creando un ambiente relacional armonioso, cálido y organizado, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad dentro de la sala de clases.
5. Diseñar procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios durante el proceso educativo.
6. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas (evaluaciones diagnósticas, formativa y sumativa).
7. Entregar oportunamente a la UTP las evaluaciones sumativas para su revisión, antes de ser aplicadas a los estudiantes y actuar de acuerdo al Reglamento de



Evaluación.

8. Atender oportunamente a los estudiantes que presenten dificultades en su asignatura y evaluar en forma diferenciada a quienes tengan necesidad de ello.
9. Revisar y entregar los resultados de las pruebas a los estudiantes.
10. Mantener comunicación permanente con estudiantes y apoderados para buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso y orientarlos hacia su realización personal.
11. Registrar en forma oportuna las anotaciones significativas en la hoja de vida de los/as estudiantes.
12. Participar activamente en los consejos técnicos, reuniones de articulación pedagógica y reuniones administrativas.
13. Participar y colaborar en actividades culturales, académicas, actos educativos que determine la dirección del Colegio.
14. Participar en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitaciones sugeridas por el establecimiento o por interés personal.
15. Tomar asistencia de sus estudiantes, registrándose diariamente según corresponda, dejar constancia, en el Libro de clases, de los atrasos y retiros de los alumnos y firmar en el Libro de clases las horas realizadas en cada curso.
16. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requiera (Informes, planificaciones semestrales y de cada clase, entrevistas a apoderados, evaluaciones, guías de aprendizajes, registros de contenidos, etc.)
17. Registrar en el Libro de clases, al término de cada semestre, los resultados del proceso dejando constancia de: promedio de notas obtenidas por el curso, porcentaje de aprobados, reprobados y pendientes.



7.- Encargado de Convivencia Escolar:

Profesional encargado de orientar las acciones, iniciativas, actividades y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, empática, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos estipulados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Funciones:

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.



10. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

8.- Orientador Educacional:

Profesor (a) encargado(a) de la vinculación y entrega de información con la comunidad escolar, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades desde un punto de vista que incluya el abordaje desde el área de la docencia.

Funciones:

1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.
3. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por el Plan de gestión de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional.
4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes-apoderados, padres y apoderados (estudiantes menores de edad).
5. Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza.

9.- Profesionales de Convivencia Escolar:

9.1.- Asistente Social:

Profesional orientador social de las y los estudiantes y de la comunidad educativa en general, fundamental en situaciones de vulnerabilidad de las y los estudiantes para,



vincularse con las familias, recuperando los saberes socialmente significativos de la comunidad en un proceso de integración educativa permanente. Promoviendo el generar redes de apoyo, abordando las problemáticas del ausentismo, el desgranamiento y el abandono escolar, empleando prácticas individualizadas y/o comunitarias que comprometan el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones:

1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colabora y monitorea en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por el Plan de gestión de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional
5. Atiende a 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. Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza.

9.2.- Terapeuta Ocupacional:

Profesional que planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal. Realiza el análisis ocupacional para que el estudiante alcance un buen desempeño y participación dentro del establecimiento, contribuye al desarrollo físico, psíquico, sensorial y afectivo-emocional de las y los estudiantes, así como su



integración en el entorno que le rodea y la participación en actividades y ocupaciones propias a su edad.

Funciones:

1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colabora y monitorea en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por el Plan de gestión de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional.
5. Atiende a 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. Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza.

9.3.- Psicólogo(a):

Profesional que promueve la sana convivencia escolar en la prevención e intervención temprana que permite el detectar y contribuir a superar las barreras que nuestros estudiantes enfrentan en su proceso de formación integral.

Funciones:

1. Realizar trabajo en conjunto al Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
3. Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad



educativa, según requerimientos y/o necesidades detectadas.

4. Reportar semanalmente los casos derivados y/o atendidos al Encargado de Convivencia Escolar, manteniendo expedientes físicos o digitales.
5. Elaborar plan de intervención psicosocial que contenga: diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adoptadas.
6. Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación social, emocional y/o conductual.
7. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
8. Otras actividades encomendadas por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo Directivo.

10.- Profesionales del Programa de Integración Escolar:

10.1.- Coordinador(a):

El Coordinador del Programa de Integración Escolar del Colegio Rayenco debe poseer conocimientos en normativa vigente de educación especial, instrumentos de gestión, marco para la buena enseñanza, habilidades para liderar equipos de trabajo y manejo en procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación para ingreso y egreso de los estudiantes del Programa de integración Escolar. Capacidad de gestión de redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas, además de mantener una actitud de empatía con los profesionales con quienes se relaciona, estudiantes y apoderados. Flexibilidad de adaptarse a contextos vulnerables y diversos, manejo en resolución de conflictos, espíritu de colaboración que promueve el trabajo en equipo y alto compromiso con la institución.

Funciones:



1. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
2. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
3. Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento, especificando funciones a desarrollar durante la jornada.
4. Completar una planilla con la información de los estudiantes para postular en la plataforma ministerial PIE. (diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros).
5. Postular a los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
6. Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, informando al Equipo Directivo del establecimiento.
7. Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional, Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentren en oficina de Dirección, para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.
8. Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
9. Garantizar la ejecución del Plan de Trabajo PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias.
10. Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y estudiantes/apoderados o



familias.

11. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo con el horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo Directivo.

12. Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.

13. Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por el Equipo Directivo.

14. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado.

15. Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.

16. Informar a Dirección del establecimiento educacional respecto a licencias médicas de los profesionales y docentes de horas colaborativas, para la gestión de respectivos reemplazos.

17. Elaborar en conjunto a los profesionales del Equipo PIE, el “Informe de monitoreo semestral” según término de cada semestre lectivo.

18. Conocer los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo directivo para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).

19. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa.

20. Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. (3 horas por



curso).

21. Gestionar con la Unidad técnico-Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
22. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora.
23. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
24. Elaboración del Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial, en conjunto a la Directora del establecimiento.
25. Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.

10.2.- Profesor(a) Diferencial:

Profesor(a) de educación diferencial debe poseer conocimientos en normativa vigente de educación especial, marco para la buena enseñanza, planificación, evaluación diferenciada, batería psicopedagógica Evalúa actualizada, estrategias de intervención en función del diagnóstico que atiende, habilidades para dominio de grupo curso y manejo en procesos administrativos propios de la fase de diagnóstico para ingreso al Programa de Integración Escolar. Además de mantener una actitud de empatía con los estudiantes y profesionales con quienes se relaciona, espíritu de colaboración que promueva el trabajo en equipo.

Funciones:

1. Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
2. Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común,



es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.

3. Completar el Registro de Planificación y Evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado.
4. Consignar “Apoyo PIE” en el libro de clases después de cada intervención en aula común. (en el apartado de registro de contenidos del libro del docente).
5. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos entregados por la Coordinación PIE del establecimiento.
6. Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad señalada en el punto 5.
7. Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías de trabajo y evaluaciones con el equipo de aula en horas destinadas para el trabajo colaborativo, registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.
8. Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa.
9. Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes.
10. Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
11. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en el respectivo Registro de Planificación y Evaluación.



12. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento.
13. Colaborar y participar en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos entregados por el Equipo Directivo.
14. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
15. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el protocolo de actuación del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
16. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el Plan de Trabajo PIE del establecimiento.

10.3.- Psicólogo(a):

Profesional que debe realizar evaluación psicométrica y determinar diagnóstico de estudiantes derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas según las exigencias del Ministerio de Educación y otros instrumentos que considere pertinentes según sus conocimientos en el área. Realizar el estudio psicológico integral de rendimiento intelectual, personalidad, desarrollo emocional, interés, actitudes, otros. En su intervención realiza prevención y tratamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal, diseñando a través de su plan de apoyo objetivos que favorezcan el máximo desarrollo de las potencialidades del alumno, tanto en el plano intelectual como en el resto de los aspectos de su personalidad, asegurando un adecuado desarrollo socio-afectivo que le permitan integrarse de forma adecuada y pertinente a su medio como un individuo independiente.

Funciones:



1. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
2. Evaluar con batería estandarizada WAIS IV, a los estudiantes derivados para detección y diagnóstico de NEE.
3. Aplicar batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual.
4. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down.
5. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la Coordinación PIE del establecimiento y entregar con su respectivo protocolo.
6. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE, en los plazos establecidos.
7. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia.
8. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
9. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
10. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
11. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.



12. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiante del programa.

10.4.- Fonoaudiólogo:

El fonoaudiólogo debe orientar y entregar estrategias de intervenciones generales e individuales específicas adecuadas. Debe incorporar intervenciones para habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de aquellas personas que presentan una alteración funcional y/o estructural, impidiendo al estudiante desarrollarse plenamente. El fonoaudiólogo, ayuda a mejorar la fonoarticulación, masticación, respiración, deglución, entre otros. El tratamiento es la confección y aplicación de acciones remediales que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de los alumnos de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.

Funciones:

1. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
2. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down y otro que lo requiera.
3. Elaborar plan de apoyo para todos los estudiantes del programa que reciben intervención fonoaudiológica, respetando los plazos establecidos por la Coordinación PIE del establecimiento educacional.
4. Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento (sujeto a disponibilidad horaria).
5. Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida



a las necesidades educativas especiales de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo.

6. Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
7. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos por la Coordinación PIE del establecimiento educacional.
8. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a disponibilidad horaria).
9. Participar en reuniones del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa (sujeto a disponibilidad horaria).
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.

10.5.- Psicopedagogo(a):

Profesional que promueve la salud y el bienestar, a través de la ocupación y talleres para habilidades de la vida. Fomenta la capacidad de las personas para participar en actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, en la educación y trabajo, juego, ocio y tiempo libre y en la participación social.

Funciones:

1. Su función principal dentro del equipo multidisciplinario se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.
2. Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar dificultades



específicas e individuales de aprendizaje.

3. Aplica pruebas psicopedagógicas y elaborar su respectivo informe.
4. Interviene y desarrolla estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
5. Trabaja articuladamente con el Profesor Diferencial.
6. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
7. 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 las dificultades individuales de aprendizaje aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
8. Planifica individualmente y/o participan en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE, a través de temáticas como: contención socioemocional, arteterapia, entre otras.
9. Contribuye al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan NEE y/o en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan los docentes según corresponda.
10. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
12. Apoyar en aula común a los estudiantes de cursos designados, dando énfasis a los estudiantes con diagnóstico DEA y TDA-H del Programa.



13. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
14. Preparar material concreto para el o los estudiantes que apoya pertenecientes al programa.
15. Colaborar en la recopilación de evidencias del Plan de Trabajo PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).
16. Participar en reuniones y/o talleres del establecimiento.

10.6.- Terapeuta Ocupacional:

Profesional que planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal. Realiza el análisis ocupacional para que el estudiante alcance un buen desempeño y participación dentro del establecimiento, contribuye al desarrollo físico, psíquico, sensorial y afectivo-emocional de las y los estudiantes, así como su integración en el entorno que le rodea y la participación en actividades y ocupaciones propias a su edad.

Funciones:

1. Evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
2. Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.
3. Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
4. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal,



abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.

5. Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
6. Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
7. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
8. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
11. Colaborar en la recopilación de evidencias del Plan de Trabajo PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).

10.7.- Asistente Social:

El Asistente Social debe evaluar y utilizar en forma racional los procesos que favorezcan el proceso de desarrollo, contribuyendo a la satisfacción de necesidades y problemas del ser humano en sus potencialidades y la solución de sus problemas como a sí mismo a los de la comunidad educativa.

Funciones:

1. Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE y sus familias, respecto al nivel socioeconómico mediante la aplicación de entrevistas, revisión de



antecedentes y visitas domiciliarias.

2. Elaborar informes de los estudiantes pertenecientes al programa y sus familias.
3. Mantener un registro de los alumnos evaluados.
4. Realizar una planificación del programa de intervención destinado a modificar las dificultades detectadas.
5. Derivar alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
6. Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ofrecer recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el estudiante, resolviendo problemáticas socioeconómicas, en un plazo mínimo.
7. Realizar un seguimiento de los menores y sus familias respecto de las acciones sugeridas.
8. Participar activamente en reuniones internas externas del P.I.E. participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con sus áreas, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PEI realizar reuniones con el equipo del PEI para estudios de caso.
9. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
10. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
13. Colaborar en la recopilación de evidencias del Plan de Trabajo PIE (fotografías,



lista de asistencia, otros).

11.- Coordinador de Informática:

Profesional, que otorga apoyo transversal al establecimiento educacional en el área tecnológica y entrega información relevante y oportuna para la toma de decisiones del equipo de gestión.

Funciones:

1. Mantener los equipos computacionales del establecimiento operativos, coordinando, fiscalizando y proporcionando las condiciones para un correcto uso. Aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos donde se requiera.
2. Mantener bitácora de reparaciones y de solicitudes de garantías a servicios técnicos externos cuando el plazo lo permita.
3. Realizar respaldos digitales de la documentación del establecimiento.
4. Se debe almacenar ordenadamente en un lugar seguro, tanto del computador institucional como del equipo directivo.
5. Organizar y estructurar la red de datos del establecimiento.
6. Velar por la funcionalidad, reparación e instalación de la red computacional del establecimiento, incluido el o los servidores donde corresponda.
7. Velar por la funcionalidad de la conexión a Internet, administrando la configuración (bloqueos de sitios pertinentes, bloqueos de puertos si es necesario, administración de anchos de banda, entre otros) del establecimiento.
8. Organizar y mantener un catastro de los equipos informáticos del establecimiento, mantenerlo visible o de fácil acceso, claro y actualizado. Adicional un catastro de equipos para darles su baja si así correspondiera. Éstos deberán tener marca, modelo y código interno y deberán figurar fielmente en el inventario oficial del establecimiento que es mantenido por el personal designado por la dirección para tal



efecto.

9. Coordinar el mantenimiento de equipos pertenecientes a las diversas iniciativas y/o proyectos. La dirección y equipo de gestión de cada establecimiento normará su uso.

10. Gestión del portal web del establecimiento, ajustándose al calendario de plazos y metas estipulados por la dirección del establecimiento. Se garantizarán dichos plazos en concordancia con los requerimientos y procesos de cada establecimiento en el período que se soliciten.

12.- Personal de Servicios:

El personal de servicio es el responsable del cuidado, limpieza y mantención de los muebles, enseres del local o dependencia que fuere designado por la Corporación.

Funciones:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar cuando proceda, funciones especiales de servicio, tales como: Portero, cuidador, maestro de reparaciones menores, (siempre que tenga capacitación).
3. Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la educación, y/o establecimiento.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren designado (martillo, serrucho, alicate, atornilladores, escalera, etc).
5. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
6. Informar y comunicar al equipo directivo irregularidades que observe dentro de sus funciones para su mejoramiento.



7. Realizar tareas y labores participando en los consejos administrativos de asistentes de la educación.

2.3.9. Artículo 16.-Mecanismos de comunicación con estudiantes y/o apoderados.

Nuestro colegio valora la coordinación permanente con toda la comunidad educativa. Por ello, cuenta con distintos canales de comunicación con los estudiantes, padres y apoderados, los que deben respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico.

- **ENTREVISTA:** Puede ser solicitada por el estudiante, apoderado o por algún profesor, directivo o miembro del equipo de apoyo escolar, vía agenda o correo electrónico, serán registrados en la hoja de entrevista correspondiente, la cual deberá ser firmada por el profesor y el apoderado.
- **ENTREVISTA CON ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Los estudiantes y apoderados podrán solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia cada vez que deseen reportar formalmente casos de faltas a la convivencia escolar.
- **EMAIL Y PÁGINA WEB:** Toda la información relevante del colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial y/o email institucional del Colegio Rayenco.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Cada docente cuenta con correo institucional para coordinar entrevistas.

2.4. CAPÍTULO IV.- DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.



2.4.1. Artículo 17.- Regulaciones referidas a la matrícula.

Las matrículas se realizarán de manera presencial en el establecimiento educacional u otro lugar dispuesto por el colegio, o a través de la Página Web del colegio, a partir de octubre de cada año. Los requisitos para optar a ésta son los exigidos por el Ministerio de Educación: 15 años cumplidos al 30 de abril en enseñanza básica (Tercer nivel básico), tener 17 años cumplidos al 30 de abril enseñanza media (Primer y Segundo Nivel), certificado de estudios de último año cursado, certificado de nacimiento y, en el caso de las personas extranjeras, contar con pasaporte o visa.

Para Estudiantes Extranjeros, sin RUN chileno, que deseen matricularse en nuestro establecimiento educacional, deberá solicitar su IPE en las [Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda Mineduc](#) y presentarlo en el establecimiento para poder ser matriculados. En caso de no haber realizado proceso de validación o reconocimiento de estudios, previamente, junto a la solicitud del IPE se deberá solicitar autorización de matrícula provisoria.

2.5. CAPÍTULO V.- DEL USO DEL UNIFORME.

2.5.1. Artículo 18.- Regulaciones referidas al uso de uniforme.

El establecimiento educacional no establece normas de uso obligatorio de uniforme escolar, no obstante, los estudiantes deben presentarse con prendas de ropa limpias y un correcto aseo personal.

Con respecto al personal profesores y asistentes de la educación en caso de actividades extra programáticas y/o salidas pedagógicas deberán contar chaqueta, polerón o polera institucionales que serán proporcionados por el empleador.



2.6. CAPÍTULO VI.- DE LAS REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE DERECHOS.

2.6.1. Artículo 19.- Plan de Seguridad Escolar (PISE).

El plan de seguridad escolar, PISE, de nuestro establecimiento está redactado en un documento aparte del presente Reglamento Interno.

2.6.2. Artículo 20.- Estrategias de prevención frente a situaciones de vulneración de derechos.

El presente apartado contiene el plan de estrategias de información y capacitación destinado a prevenir cualquier tipo de vulneración en los derechos tanto de los estudiantes como de los funcionarios del establecimiento, tomando en cuenta aspectos como el acoso escolar, violencia física o psicológica, pudiéndose manifestar esta por cualquier vía, incluso digitales, entre los miembros de la comunidad educativa.

El presente protocolo forma parte del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomenten la salud mental, la prevención de conductas poco sanas entre pares y promueve habilidades protectoras, tales como el autocontrol, la autoestima, resolución de problemas, de manera de disminuir factores de riesgo individuales y colectivos que pudiesen propiciar conductas que vayan en contra de los derechos de otros.

2.6.3. Artículo 21.- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos. 0

El Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos, debe ser complementado con políticas de autocuidado y prevención, incorporadas en todos los



espacios de aprendizaje dentro y fuera del aula. El Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, como también por parte de los apoderados de los estudiantes menores de edad, los/as que deben comprometerse a su cumplimiento desde el momento de la matrícula en el establecimiento educativo.

Encontramos las siguientes acciones orientadas a la promoción y prevención de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes del establecimiento educacional:

- a. El colegio capacitará a miembros de la comunidad educativa en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- b. Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática: Mediante charlas a estudiantes, se buscará promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, mediante el desarrollo personal, el autocuidado y adecuadas relaciones interpersonales.
- c. El colegio cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, quienes configuran como espacio de contención y trabajo en torno al desarrollo psicológico y social, para su desenvolvimiento en lo social de manera adecuada, quienes a su vez desarrollan acciones relacionadas a la promoción, prevención y detección de situaciones relacionadas con vulneración de derechos.
- d. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito socioafectivo y la intervención



oportuna de estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

e. Para la detección de situaciones de vulneración el equipo realiza acciones tendientes a la indagación emocional de estudiante, acompañamiento personalizado y continuo de los estudiantes a lo largo de su vida escolar (seguimiento), derivación y coordinación con especialistas externos, acompañamiento a los y las estudiantes o apoderados responsables en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socioafectivo y la responsabilidad que a ellos les compete, orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

f. Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes para fines especiales del personal de la comunidad educativa del colegio.

g. Se solicita Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

h. Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno.

i. El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

- **Situación de vulneración de derechos de un estudiante del establecimiento, por parte de otro estudiante del colegio.**

En nuestro establecimiento educacional dirigido para Personas Jóvenes y Adultas (EPJA), es que, en el espacio educativo conviven a diario jóvenes desde los 14 años (autorizados o derivados por Trabajados o Asistente Social) con personas adultas sin límite de edad, donde de acuerdo a la naturaleza y agravante del hecho de vulneración de derecho corrido entre el o la estudiante mayor de edad y el menor de edad, es que se adoptaran los pasos anteriormente enumerados, con la incorporación de las



siguientes acciones:

1. Se cita al o la estudiante a quien se le acusa de ser el o la agresor (a), con quien se sostiene análisis del actual “Protocolo frente a actos de vulneración de derechos”, como también el “Reglamento Interno de Convivencia Escolar”, el que aporta elementos sancionatorios respecto del comportamiento de maltrato que sostuvo el estudiante. Este proceso será llevado a cabo por el equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
2. Gestionar las acciones necesarias para realizar un distanciamiento o separación entre la víctima y el victimario, buscando resguardar la integridad física y psicológica de ambos estudiantes.
3. Activación del “Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar”, el que origina las sanciones plasmadas en el presente Reglamento Interno. Quienes socializarán las sanciones a los estudiantes serán, el encargado de convivencia escolar o a quien éste delegue dicha función.

- **Situación de vulneración de derechos de un estudiante del establecimiento, por parte de un miembro de la comunidad educativa.**

Si un/una estudiante le relata al docente o a un funcionario del establecimiento, estar siendo agredido física o psicológicamente por un docente u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado en el primer punto, incorporando las siguientes acciones:

1. Ante la develación, se retira inmediatamente al docente o funcionario de su labor. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el colegio realiza una investigación sumaria. Esta función estará a cargo de la dirección y Jefe de UTP.



2. El colegio brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el estudiante desde dirección, docentes y equipo de Convivencia Escolar, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.
3. Entendiendo que estas situaciones son de suma delicadeza, el colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, protegiendo la integridad psicológica de ambos hasta que termine la investigación.
4. En todo momento el colegio apoyará a la posible víctima, entregando protección, contención, y contribuyendo al esclarecimiento de los hechos como también realizando un seguimiento del proceso tanto externo como interno que se lleva a cabo.

2.6.4. Artículo 22.- Protocolo de sospecha o denuncia de abuso sexual.

Con el objetivo de dar a conocer a los docentes y funcionarios de la comunidad educativa en general el cómo realizar una adecuada denuncia de abuso sexual contra algún integrante de la comunidad educativa, se ha elaborado un protocolo de actuación mínimo, entregando nociones de qué son los delitos sexuales y qué hacer frente a la sospecha o certeza de su ocurrencia, dentro o fuera de los establecimientos escolares.

Como profesionales tenemos una gran responsabilidad respecto del sano desarrollo de nuestros jóvenes; y debemos colaborar en la construcción de una sociedad justa y respetuosa de los derechos de las personas.

En este sentido, la existencia de delitos sexuales en nuestra sociedad, cometidos principalmente por familiares o conocidos de las víctimas, asciende a cifras considerables, sobre todo en lo que dice relación con víctimas menores de edad.



Se estima que, en un año, los casos ingresados al sistema ascienden aproximadamente a unos 21.000 delitos sexuales, de los cuales un 70% involucra a niños, niñas o adolescentes como víctimas (MINEDUC).

1.- CONCEPTO DE DELITO SEXUAL

Los delitos sexuales contra estudiantes/apoderados o funcionarios están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia la víctima, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un estudiante está totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia de la víctima o ascendencia del adulto sobre éste.

2.- ¿QUÉ HACER ANTE UNA SOSPECHA DE DELITO SEXUAL?

- a. **Lo más importante de todo es hacer la denuncia correspondiente** ante



Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía que se encuentre más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores en cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus estudiantes.

b. El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 CPP).

c. Quien no cumpliere esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 CPP); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.

d. En el caso de tratarse de una violación, cualquier integrante de la comunidad Rayenco debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

e. Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.

3- PROTOCOLO DE ACCIÓN

PARA TENER PRESENTE:



- No notificar un caso de abuso sexual nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del afectado/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del afectado/a al ámbito legal, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

3.1.- Con persona que podría estar siendo víctima de un delito deberá:

- a. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- b. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- c. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- d. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- e. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

4.- Qué NO hacer ante este tipo de casos:

- a. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- b. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as posiblemente afectados.
- c. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el o la estudiante.



- d. Presionar al afectado/a para que conteste preguntas o aclare la información.

5.- FRENTE A LA SOSPECHA que algún Estudiante está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

5.1.- CONVERSAR CON EL ESTUDIANTE:

- a. Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del estudiante. No enjuicie.
- g. No induzca el relato con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

5.2.- PEDIR APOYO:

Contáctese con el Orientador del establecimiento, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo



momento- contaminar el discurso de la persona que informa situación, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

5.3.- INFORMAR AL APODERADO/A:

En el caso de estudiantes menores de 18 años de edad, se debe citar al apoderado/a o tutor y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger y ofrecerle todo el apoyo educativo al estudiante. En el caso que sea el mismo apoderado/a o tutor el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos.

5.4. NO EXPONER AL ESTUDIANTE A RELATAR REITERADAMENTE LA SITUACIÓN ABUSIVA.

Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar a la dirección y /u orientador(a) del colegio.

Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los estudiantes involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del estudiante, usted debe informar a la autoridad correspondiente.



5.5. Si el sospechoso de abuso sexual es Funcionario/a del Colegio de Educación de Adultos Rayenco:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la dirección del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

La dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

Asimismo, deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y asignarle labores que no tengan contacto directo con ellos/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los/as estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

2.6.5. Artículo 23.- Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de drogas y/o alcohol.

El equipo directivo, profesores y asistentes de la educación, entre otros actores de la comunidad educativa, son actores preventivos debido a su proximidad con los estudiantes y a su papel como modelos a su labor educadora. Es por ello que nuestro establecimiento educacional compone un lugar ideal para detectar prematuramente posibles agentes de peligro entre los adolescentes y jóvenes, adultos e inclusive adultos mayores. De esta manera, tomando en cuenta que el tráfico de drogas al interior de establecimientos educacionales es una problemática que constituye una



sería amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, involucrando a adolescentes y muchas veces a sus familias en acciones delictivas. Indicamos que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales (Según la Ley N° 20.000 y N° 20.084 de drogas), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los adolescentes.

1. Procedimiento A: Frente a situaciones de consumo de drogas como marihuana u otras drogas ilícitas:

- a. Si un estudiante del colegio es sorprendido consumiendo algún tipo de droga como marihuana u otro tipo de sustancias ilícitas, el docente o asistente, debe informar al estudiante que su conducta está infringiendo el manual de convivencia escolar.
- b. Consideraciones: dejar registrado el hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- c. Informar a inspección general, en donde se pedirá al alumno que por escrito expongan sus argumentos o explicaciones sobre su actuar y a su vez se escuchará verbalmente sus descargos.
- d. Una vez realizado estos procedimientos, el (la) inspector (a) general, procederá a informar al apoderado si lo hubiere, de la situación y pedir su presencia en el colegio para que se informe.
- e. La inspectora general, informará al encargado de convivencia escolar sobre el hecho, para que realice el proceso de investigación y pueda determinar las causas de la acción denunciada.
- f. El encargado de convivencia escolar entregará los antecedentes recopilados a la comisión de buena convivencia, quién podrá realizar la derivación al equipo multidisciplinario del colegio, para una evaluación o intervención según sea el caso y la aplicación de las correspondientes medidas formativas y/o disciplinarias.



- g. La inspectora general, informará al apoderado si lo hubiere y al estudiante de las medidas que se aplicarán (entregar documento escrito) y quedará registrado la entrevista y la entrega de las medidas en la hoja de vida del estudiante (libro de clases).
- h. El encargado de convivencia escolar entregará un informe al director sobre las resoluciones tomadas por el comité y la implementación de las medidas.

2. Procedimiento B: Frente a situaciones de posible tráfico y/o micro tráfico de drogas al interior o exterior del establecimiento.

- a. Si un estudiante del colegio es sorprendido en una de las conductas tipificadas como microtráfico, el docente o asistente de la educación deberá, si es el caso, requisar la droga e informar a la autoridad más cercana del colegio sobre el hecho, para proceder por las medidas establecidas en el protocolo.
- b. Consideraciones: dejar registrado el hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- c. El (la) Inspector (a) General en entrevista, pedirá al alumno que por escrito ponga sus argumentos o explicaciones sobre su actuar, y a su vez se escuchará verbalmente sus descargos.
- d. Una vez realizado estos procedimientos, el (la) Inspector (a) General, o quién esté a cargo en el colegio, procederá a informar al estudiante o al apoderado si lo hubiere de la situación y pedir su presencia en el colegio para que se informe, ya que esta acción reviste caracteres de delito, lo cual debe ser denunciado a las autoridades competentes.
- e. Se conformará la comisión de buena convivencia, quien, según los antecedentes recabados por el encargado de convivencia escolar, aplicará las



medidas formativas, reparatorias, de apoyo y/o disciplinarias establecidas en el manual de convivencia escolar.

f. La dirección del establecimiento, realizará la denuncia a las autoridades competentes (carabineros, Ministerio Público, Tribunal de la familia, PDI). El código procesal penal en el artículo número 175 letra e, establece la obligación de denunciar y el artículo número 176, indica que la denuncia se debe realizar dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber tomado conocimiento del hecho.

g. En el caso que no estuviera Director/a o el Subdirector la denuncia la realizará la inspectoría general según los plazos establecidos.

h. La inspectora general o encargado de convivencia escolar, informará al apoderado si lo hubiese, y al estudiante de las medidas que se aplicarán (entregar documento escrito) y quedará registrado la entrevista y la entrega de las medidas en la hoja de vida del libro de clases.

i. La comisión de buena convivencia podrá pedir la implementación de medidas preventivas en ese ámbito a nivel de comunidad educativa

3. Procedimiento C: Frente a situaciones de hallazgo de droga en el colegio.

a. Si un docente o asistente de la educación encontrará algún tipo de droga en las dependencias del colegio, y no tuviera certeza de la procedencia o dueño de la sustancia ilícita, deberá informar a la autoridad más cercana del colegio (Inspectoría General, Dirección, UTP o Encargado de Convivencia Escolar), para que se realice la denuncia a las autoridades correspondientes y haga entrega de la droga.

b. La comisión de buena convivencia podrá pedir la implementación de medidas preventivas en ese ámbito a nivel de comunidad educativa.

2.6.6. Artículo 24.- Protocolo de actuación en caso de accidentes en contexto



escolar.

El presente protocolo debe ser de conocimiento para toda la comunidad escolar, para así actuar de manera adecuada frente a la posibilidad de accidentes en contexto escolar. En ese sentido, la directora del establecimiento educacional o quien le subrogue debe hacer la correspondiente denuncia tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Esta denuncia también puede ser efectuada por la persona afectada o terceras personas que hayan presenciado y tenido conocimiento de los hechos.

Se establece que el Establecimiento no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En el caso de estudiantes que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, si son mayores de edad, estos deben ser suministrados exclusivamente por ellos mismos, en cambio, si son menores de edad, deben ser suministrados por sus Padres y/o Apoderados.

El accidente escolar se refiere a 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 entenderán como estudiantes a todos aquellos que cursen cualquiera de los niveles reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley.

Los accidentes escolares se clasifican en tres niveles los cuales se describen a continuación:

1.- Accidentes leves: Son aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, por lo que el estudiante será llevado a Inspectoría del



Colegio por el docente o funcionario que se encuentre a cargo en el momento. Desde Inspectoría se calificará el carácter leve del accidente y en el caso de menores de edad, se registrará la atención y se comunicará vía telefónica o enviará una nota informativa a los padres y/o apoderados para comunicar en detalle lo ocurrido. En el caso de estudiantes mayores de edad no se considerará como accidente escolar y se indicará la posibilidad de retirarse del establecimiento.

2.- Accidentes moderados o menos graves: se refiere a aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, por lo que el docente o funcionario que se encuentre a cargo deberá dar aviso en forma inmediata a Inspectoría para coordinar el traslado del estudiante hacia el centro asistencial más cercano. El traslado será realizado por un funcionario con el seguro de salud estatal con el que cuenta todo estudiante. En caso de menores de edad se debe dar aviso a los padres y/o apoderados para informar sobre el hecho y solicitar que acudan al centro. Una vez llegue el apoderado el funcionario que acompañaba debe retornar al establecimiento. En caso de estudiantes mayores de edad, estos también deben ser acompañados al centro asistencial.

3.- Accidentes graves: referente a aquellos accidentes que requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Para todos casos catalogados como graves, se debe dar aviso inmediato al servicio de urgencias, quienes deben trasladar en ambulancia al estudiante hacia el servicio de urgencia del centro de salud. Simultáneamente, en caso de estudiantes menores de edad, se debe dar aviso a los padres y/o apoderados para informar sobre el hecho y

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



ellos tomen la decisión de llevar a otros centros o permanecer en el actual. Para estudiantes mayores de edad, se deberá dar aviso a familiares o personas que aparezcan en los registros de llamadas de emergencias registrados en sus fichas de matrícula, por lo que es deber de cada estudiante el mantener este registro actualizado.

Se deben tener los siguientes puntos en consideración:

- a. Inspectoría de nuestro Establecimiento u otra persona que se estime conveniente deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” (el cual se encuentra en secretaría del colegio) de modo que la atención médica quede cubierta por el Seguro Escolar.
- b. Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los Padres. Para esto se lleva al SAPU más cercano al Establecimiento. El estudiante que sea trasladado al policlínico, será acompañado por personal de Inspectoría, quien deberá permanecer hasta la llegada de sus Padres o Apoderados. El estudiante nunca debe quedarse solo.
- c. En el caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los Profesores o Inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato al Alumno(a) a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a Inspectoría, quien lo comunicará al Apoderado y elaborará el formulario del seguro escolar. Este formulario, la inspectoría lo debe llevar al centro de salud. El Profesor o Inspector acompañante debe permanecer con él o la Alumna, hasta la concurrencia de sus Padres y/o apoderados.
- d. Hay que hacer la diferencia cuando un estudiante es menor de edad, siempre hay que avisar a los padres/ apoderado o tutor y si es de urgencia hay que llamar a la



ambulancia.

e. Si es un menor lo acompañara, la inspectora, o un profesor o asistente de la educación designado por la dirección del establecimiento.

2.7. CAPÍTULO VII.- DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

2.7.1. Artículo 25.- Regulaciones Técnico - Pedagógicas.

1.- Planificación: Se elaborará una planificación anual y una semestral, ambas en formato físico. En ellas cada profesor/a de asignatura diseñará las distintas unidades, de cada una de las asignaturas correspondientes a cada nivel, en los plazos establecidos por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

2.- Evaluación de los aprendizajes: La evaluación está regulada por lo establecido en nuestro Reglamento de Evaluación.

3.- Acompañamiento pedagógico: El equipo directivo, realiza un acompañamiento en aula a cada docente a lo menos 3 veces en el año. En dicho acompañamiento se registra una pauta de observación y posteriormente se realiza una entrevista de retroalimentación.

4.-Perfeccionamiento docente: Todas las jornadas de capacitación y perfeccionamiento docente organizadas por el Equipo directivo o alguna unidad del establecimiento, tiene carácter de obligatorio y el establecimiento entregará todas las facilidades para la participación de los funcionarios requeridos.

Sin perjuicio de lo anterior los miembros del equipo docente, podrán participar de otras instancias de perfeccionamiento ajenas al sostenedor, para lo cual deberán gestionar



con el equipo directivo los permisos correspondientes. Si alguna de estas jornadas tiene algún costo monetario, estos serán asumidos por el interesado.

5.- Perfeccionamiento de Asistentes: Todas las jornadas de capacitación y perfeccionamiento para los Asistentes de la Educación, organizadas por el Equipo directivo o alguna unidad del establecimiento, tiene carácter de obligatorio, y el establecimiento entregará todas las facilidades para la correcta participación de los funcionarios requeridos.

Sin perjuicio de lo anterior los Asistentes de la Educación, podrán participar de otras instancias de perfeccionamiento ajenas al sostenedor, para lo cual deberán gestionar con el equipo directivo los permisos correspondientes. Si alguna de estas jornadas tiene algún costo monetario, estos serán asumidos por el interesado.

2.7.2. Artículo 26.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

El Reglamento de evaluación de nuestro establecimiento, está redactado en un documento distinto del presente Reglamento Interno.

2.7.3. Artículo 27.- Protocolo para retención y apoyo para estudiantes madres, padres y embarazadas.

Profesor(a) Jefe, Equipo Directivo y Unidad de Convivencia Escolar, proporcionan el apoyo necesario y las facilidades para dar cumplimiento al currículo educacional (planes y programas de estudios vigentes).

1.-REGULACIONES ESCOLARES:

Una vez que la unidad técnica ha recibido los antecedentes y/o licencias médicas, visitas, controles, entre otros, se indicará lo siguiente:

- a. Flexibilidad en horarios de clase.



- b. Flexibilidad en las evaluaciones: plazos, formatos, adecuaciones, entre otras.
- c. Posibilidades de priorización curricular, considerando la intervención de otros profesionales del establecimiento.

2.-REGLAMENTO DE EVALUACIÓN:

En el caso de estudiantes en situación de embarazo se otorgará lo siguiente:

- a. Facilidades académicas (permisos) para asistir regularmente al control prenatal, postnatal y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
- b. Facilidades en la evaluación, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las evaluaciones.
- c. Facilidades en la exigencia de asistencia. Podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85%, en función de lo que determina el ARTICULO N°16 del reglamento de evaluación y promoción del colegio.
- d. Facilidades para amamantar a sus hijos/as, acordando un horario con Inspectoría y debidamente registrado e informado a los docentes que imparten clases en el curso.
- e. En ningún caso, el establecimiento está en la obligación de promover a un/una estudiante en situación de embarazo si no cumple con los objetivos de aprendizaje de los planes de estudio; su promoción dependerá única y exclusivamente de su desempeño escolar.
- f. Las estudiantes tendrán un plazo de dos meses en el postnatal para presentarse en el establecimiento con su debida certificación. Cualquier situación que alargue este plazo deberá ser informado a la Dirección e Inspectoría del establecimiento, con la justificación correspondiente.



3.-RETENCIÓN Y DE APOYO A PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Algunas líneas de acción para la retención y apoyo:

- a. Evidencias médicas.
- b. Visita domiciliaria para informar situación.
- c. Entrega de material pedagógico realizado por los profesores de asignatura.
- d. Entrega de canasta familiares gestionada por el establecimiento o redes de apoyos sociales (sujeto a evaluación de la Asistente Social de Convivencia Escolar).

2.7.4. Artículo 28.- Protocolo para salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Cada salida, por tanto, debe estar vinculada con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos niveles educativos.

1.- Protocolo y/o reglamento para todas las salidas pedagógicas.

1. El docente a cargo de la salida presenta la solicitud de salida pedagógica a la dirección del colegio, jefe de UTP, o inspector general, según corresponda.
2. La solicitud de salida pedagógica debe presentarse a lo menos con 15 días de anticipación a la realización de esta, indicando lo siguiente:
 - Profesor encargado y/o profesor acompañante.
 - Apoderados, si los hubiera.
 - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivo de la salida, medidas de seguridad.
3. El docente a cargo envía el documento de autorización de salida a los apoderados si los hubiere y si es mayor de edad, la que deben devolver firmada a lo



menos dos días antes de la salida. El/la estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento. Además, el o la estudiante deberá firmar una hoja de compromiso.

4. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, debe informar de ello con anticipación de esta situación a la dirección del establecimiento, jefe de UTP, inspector/a general, apoderados y estudiantes.

5. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su regreso al colegio. Por tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para el grupo.

6. El docente a cargo es el responsable de la salida pedagógica y el profesor/a acompañante, deben dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Deben entregar este material a la Unidad Técnico Pedagógica, para su visado y posterior distribución.

7. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo con las disposiciones de la ley número 16.744 D.S. N°313. Por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al servicio de salud pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y señalar que se encuentra cubierto por el seguro escolar. Si el o la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, debe concurrir al colegio dentro de 12 horas siguientes, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de salud pública en que fue atendido.

8. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deben mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del manual de convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, teatro, cine, juegos de diversión, piscina, etc.

9. En caso de que algún estudiante incurra en conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del manual de convivencia



escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para ese o esos estudiantes.

10. El docente a cargo, debe entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

2.-Protocolo de salidas dentro de la comuna

Este tipo de salidas debe ser planificada con anticipación en concordancia con la planificación semestral. El profesor debe dejar registro de la salida en el libro de salidas, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo. Además, en el mismo libro queda también la firma de Inspectoría General que registra la salida.

El profesor a cargo debe llevar consigo el formulario de accidentes escolares.

El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.

Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora de llegada.

3.-Protocolo de salidas fuera de la comuna

Son autorizadas por la dirección provincial de educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con los respectivos RUN. La autorización de apoderados si los hubiere y los datos de la locomoción y chofer que los transporta, los cuales deben cumplir con las normas de transporte (permiso de circulación, revisión técnica, etc.); documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.



Una vez obtenida la autorización desde el Departamento Provincial de Educación (DEPROV), los estudiantes pueden salir del establecimiento, siguiendo el protocolo antes descrito.

Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la dirección provincial de educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los estudiantes, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a la salida debidamente autorizadas.

El establecimiento no se hace partícipe de los paseos de fin de año de los y las estudiantes.

2.8. CAPÍTULO VIII.- DE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

2.8.1. Artículo 29.- Acciones u omisiones consideradas faltas.

Faltas disciplinarias de funcionarios del establecimiento educacional:

- a. Llegar atrasado al inicio de la jornada.
- b. Tener atrasos reiterados.
- c. Salir de la sala en horario de clases sin razón justificada.
- d. No responsabilizarse por la falta de disciplina en el aula, patio, actos, comedor, pasillo, baño u otras dependencias dentro del establecimiento.
- e. No firmar y registrar actividades en el libro de clases habiéndose realizado (docentes).



- f. No cumplir a cabalidad con la función que le corresponde o que se le asigne en determinado momento.
- g. Faltar al trabajo sin aviso.

2.8.2. Artículo 30.- Medidas disciplinarias asociadas a las faltas establecidas.

1.- Para estudiantes:

- a. **Amonestación verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor, asistente, inspector u otra autoridad escolar ante alguna infracción de carácter LEVE que suceda durante el desarrollo de la clase o fuera de ella.
- b. **Amonestación por escrito:** Además de la conversación, se deja constancia del hecho en un registro, para formar parte del acompañamiento del estudiante. Se aplica por faltas reiteradas de carácter LEVE y GRAVES. La aplica cualquier miembro del nivel Dirección, Personal Docente Asistente de la Educación. Dejará constancia escrita en el respectivo Libro de Clases, el funcionario que haya aplicado la sanción, quién además realizará contacto telefónico con apoderado o persona responsable para informar la situación del estudiante y del registro escrito.
- c. **Comunicación al apoderado (estudiante menor de edad):** La aplica cualquier miembro del Personal Directivo, Encargado de Convivencia, o Profesor/a de aula.
- d. **Citación al apoderado:** La aplica cualquier miembro del Personal Directivo, docente, o profesional del establecimiento, de manera escrita o telefónica, dejando constancia, en el libro de clases.
- e. **Entrevista con estudiante/apoderado/a:** Es la conversación privada entre el



funcionario correspondiente y el o la estudiante y/o apoderado, según sea el motivo de la citación: disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras. En ella se explica directamente al apoderado las características del comportamiento y se establecen compromisos a cumplir. El resultado de esta entrevista queda registrado en el libro de clases dejando antecedentes de la conversación, y la ratificación con su firma el funcionario que realizó la entrevista y el apoderado.

f. **Apoyo Psicosocial:** Se refiere al apoyo que entrega la dupla Psicosocial de la unidad de convivencia, por casos derivados desde inspección general o por personal docente del establecimiento.

g. **Derivación a redes apoyo externas:** Coordina esta instancia la unidad de Convivencia Escolar, quienes resuelven a qué institución se derivarán esos casos.

h. **Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como:** Apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, limpieza y orden del establecimiento, etc. (previa autorización del padre, madre o apoderado).

i. **Actividad formativa en valores, tales como:** Realizar ensayos, presentaciones o algún otro tipo de trabajo en torno a temas valóricos como, por ejemplo, respeto, solidaridad, responsabilidad, puntualidad, etc.

j. **Suspensión interna de clases:** Es aquella sanción que le imposibilita al estudiante de asistir a clases con el resto de su curso, por un periodo de tiempo determinado, (máximo 3 días) al haber incurrido en infracciones graves o gravísimas, quedando el infractor al cuidado de la Inspección General y/o de la unidad de Convivencia Escolar del establecimiento, al interior del establecimiento. En dicha instancia, el estudiante tendrá horarios de entrada y salida diferidos, acordados previamente con él o su apoderado, así como también los horarios de recreo.

k. **Suspensión de clases:** Es aquella sanción que le imposibilita al estudiante de



asistir a clases por un periodo de tiempo determinado, al haber incurrido en infracciones graves o gravísimas, quedando el infractor al cuidado de su apoderado en el hogar. Esta medida será registrada en el libro de clases y libro de registro de inspectoría, el apoderado tendrá la opción de apelar por escrito a dicha medida disciplinaria, ante dirección, quien también responderá por escrito.

l. **Cancelación de matrícula:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula para el año escolar siguiente, del estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. Será registrada en el libro de observaciones con citación y/o notificación (decide dirección). La dirección o su representante comunicará dicha medida al estudiante y a las distintas instancias internas del Establecimiento. El Estudiante que sea objeto de esta medida tendrá, a partir de ese momento, una atención psicosocial preferencial.

m. **Expulsión:** Consiste en el alejamiento inmediato del estudiante del establecimiento educacional. Esta medida sólo podrá ser adoptada por la dirección.

n. **Importante:** Toda cita y/o entrevista debe quedar registrada en el libro de clases (hoja de vida del estudiante).

Medidas formativas.

La disciplina y el buen comportamiento protegen la buena convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa y asegura un clima adecuado para que el colegio cumpla su función. Por lo tanto, quien no respete las normas establecidas en este reglamento, altera la convivencia y atentará contra los derechos de los demás, haciéndose merecedor de una de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo con la falta cometida: Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato. Alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias son las siguientes:



1.- Diálogo personal pedagógico y correctivo: Es la conversación reflexiva que existe entre el docente y el estudiante que cometió la falta con el objetivo de que lo lleve a remediar su conducta. Toda situación, hecho o evento con respecto al o los alumnos/as debe ser comunicada por parte del Profesor del Subsector al Profesor Jefe oportunamente.

2.- Diálogo grupal reflexivo: Es la conversación entre un docente u otro profesional al servicio de la educación (Trabajadora/r Social o Psicóloga/o) con el grupo de estudiantes que cometieron la falta, cuyo objetivo es hacerlos reflexionar y remediar su conducta.

3.- Compromiso personal: Lo aplica el profesor jefe o de asignatura, dejando compromiso escrito firmado por el estudiante, su apoderado o ambos. Esta instancia también puede ser utilizada por Inspectoría general y unidad de Convivencia Escolar.

Gestión colaborativa de conflictos

Estrategias de resolución alternativa de conflictos

Convivencia Escolar podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica de los conflictos de convivencia escolar. Esta medida deberá ser realizada por la/el encargada/o de Convivencia Escolar:

Negociación: dialogar cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder algunos puntos para lograr acuerdos reparatorios.



Mediación: ocurre cuando dos partes del conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona quien ayuda al diálogo y a las partes en conflicto las invita a que reflexionen y asuman sus responsabilidades.

Es preciso señalar que estas medidas son total y absolutamente voluntarias, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, abandonar el procedimiento, dejando por escrito el término de dicha circunstancia.

Todas estas medidas son de carácter voluntario, y será el estudiante quien tome la decisión de aceptarla o rechazarla, pudiendo abandonar el proceso en cualquier momento.

Medidas de reparación

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Tales medidas podrán consistir en:

- Disculpas privadas o públicas.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Deber de protección

- Si el afectado fuera un estudiante, se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- Si el afectado fuere un profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección por parte del equipo directivo, el cual tomará todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que este último ponga en peligro su integridad.

De la investigación

La Encargada de Convivencia Escolar llevará adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo



cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, la encargada de convivencia escolar deberá presentar un informe ante inspectoría del establecimiento, para que este aplique una medida o sanción si procede.

Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes:

- Promover y difundir la normativa de Convivencia Escolar.
- Conocer los conductos regulares, a fin de recurrir a la instancia pertinente para cada caso específico: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Jefe Técnico, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar (equipo multidisciplinario), Inspectores Generales, Dirección del colegio.

Medidas de apoyo emocionales y/o psicosociales

Estas medidas son acciones que tienen como finalidad, que quien ha cometido la falta producto de sus dificultades emocionales reciba el apoyo de la Unidad de Psicología, con el fin de que aprendan a conocer y regular sus emociones.

- Derivación de apoyo emocional: Puede ser solicitado por cualquier miembro del personal directivo, Coordinación Pedagógica o profesor jefe, visada por Inspectoría general, con el fin de detectar necesidades emocionales del estudiante y se activen las redes de apoyo con que se cuente si lo amerita el caso (Terapia personal, familiar, grupal; talleres de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- Solicitud de apoyo psicosocial: Ante problemas personales que se le presentan al estudiante, él o su apoderado podrá, de acuerdo a la situación, solicitar apoyo con los siguientes funcionarios, siguiendo el conducto regular: profesor/a de asignatura,



profesor/a jefe, inspector/a general y/o director/a.

2.- Para Estudiantes/Apoderados:

Podrán perder su calidad de apoderado, por los siguientes motivos:

- a. Que se nieguen a seguir los conductos regulares, para plantear sus inquietudes, Profesor jefe, profesor de asignatura, Inspectoría, Convivencia Escolar, Dirección.
- b. Que agredan verbal o físicamente, amenacen, increpen o reprendan a un miembro de nuestra comunidad educativa. Pudiendo incluso negarle el ingreso al establecimiento, (Protocolo de acción frente a maltrato físico o psicológico en la relación entre apoderados y funcionarios del establecimiento).
- c. Subir a internet cualquier información que desacredite a la institución o a cualquier miembro de esta.
- d. Utilizar su calidad de apoderado para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- e. La directora del establecimiento, será quien resuelva en estas situaciones, previa consulta al consejo escolar.

2.8.3. Artículo 31.- Procedimientos para determinar la aplicación de medidas establecidas.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los



involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores. El carácter vejatorio o humillante del maltrato. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d. La conducta anterior del responsable.
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f. Las capacidades diferentes o indefensión del afectado.

También, es posible señalar algunas situaciones agravantes, tales como:

- a. Realizar el acto con premeditación.
- b. Incitar a otros miembros a realizar un acto o hecho (liderar).
- c. Gravedad del acto ocasionado a la escuela o a los miembros de la comunidad escolar.
- d. Reiteración.

2.8.4. Artículo 32.- De las instancias de revisión.

Referido a procedimientos para evaluar y graduar faltas:



- a. Durante las horas de recreo le corresponde evaluar y graduar las faltas a la Inspectoría General.
- b. Durante las horas de colación, le corresponde supervisar al Profesor a cargo e informar sobre sucesos ocurridos a Inspectoría General, quien deberá graduar las faltas y en caso necesario realizar derivación al Equipo de Convivencia Escolar.
- c. Durante la jornada escolar le corresponde mantener el normal funcionamiento de la clase, al profesor a cargo, quien, en caso de observar alguna falta por parte de un estudiante, deberá registrarlo en el libro de clases y dará aviso a Inspector General, quien deberá recopilar la información necesaria con el fin de proceder a graduar la falta, y efectuar las acciones o protocolos pertinentes

2.8.5. Artículo 33.- Acciones consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Reconocimiento a las acciones positivas.

En el colegio Rayenco considera importante reconocer el esfuerzo y la superación de los y las estudiantes, pues los considera claves para el éxito escolar y una forma más de incentivar y generar interés en el resto de los/as estudiantes.

Algunas de las acciones que pueden ser destacadas durante el semestre u año lectivo:

- Premio a la trayectoria escolar.
- Premio al esfuerzo y superación.
- Premio al mejor compañero(a).

2.9. CAPÍTULO IX.- DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA



CONVIVENCIA ESCOLAR.

2.9.1. Artículo 34.- Del consejo escolar.

Son equipos de trabajo que se constituirán en nuestro establecimiento, para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (representante legal, directivos, docentes, estudiantes y/o apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el establecimiento.

1.- El Consejo Escolar estará constituido por:

- La directora.
- El/la representante legal de la Corporación.
- El/la presidente del centro de estudiantes y su representante.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los asistentes de la educación
- Un representante de Convivencia Escolar.
- Un representante de los apoderados.
- Un encargado de actas y citación.

1.1.-Los derechos y deberes específicos del Consejo Escolar serán las siguientes:

- a. Se convocarán al menos cuatro sesiones al año.
- b. La primera sesión tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales. Dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la directora enviará al Sostenedor y éste hará llegar al Departamento

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



provincial de Educación del Ministerio de Educación una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar.

- c. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- d. En cada sesión, la dirección deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrán referirse y acordarse planificando las sesiones del año, resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.
- e. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, la dirección deberá aportar al Consejo una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos."
- f. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- g. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- h. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso, hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- i. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de



Convivencia Escolar.

j. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes y antecedentes relativos a la convivencia escolar.

k. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

l. Elaborar en conjunto con el Encargado de convivencia escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.

1.2.- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. El proyecto educativo institucional.
- b. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

1.3.- El Consejo Escolar será resolutivo:

En lo concerniente al proceso de actualización, modificación y aprobación del Reglamento Interno del establecimiento. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.



2.9.2. Artículo 35.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Nuestro Plan de Gestión de la Convivencia escolar se desarrollará anualmente, en un documento distinto del presente Reglamento Interno.

2.9.3. Artículo 36.- De los hechos que constituyen faltas a la Buena Convivencia Escolar y medidas formativas.

Clasificación de las faltas:

FALTAS LEVES:

Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Serán consideradas como leves las siguientes faltas:

1. Impuntualidad al ingreso o entre clases.
2. Incumplimiento de tareas encomendadas o de actividades planificadas.
3. Inasistencia sin justificación por parte del padre y/o apoderado (si corresponde) o certificado médico.
4. Usar durante la jornada escolar: teléfonos celulares u otros elementos tecnológicos ajenos a la asignatura en desarrollo y que entorpecen la atención y normal desarrollo de la clase (para su uso, deberá quedar registro en la planificación docente como un recurso pedagógico).
5. Negarse a realizar las actividades escolares ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento educacional, sean éstas dentro o fuera de la sala de clases.



6. Conductas inadecuadas en el contexto educativo como: llevar a cabo alguna acción sin permiso del profesor, realizar desorden, interrumpir de manera reiterada durante una clase o evaluación sin justificación alguna, escuchar música, jugar o hacer uso de celulares, tener actitudes deshonestas y que afecten negativamente a la comunidad escolar.

Las faltas consideradas leves serán intervenidas por el profesor jefe o de asignatura, como primera instancia, derivando el caso a Inspectoría general en caso de no poder dar solución a la problemática.

Procedimiento por parte del profesor de aula

- 1.- Diálogo personal o grupal con él o los estudiantes involucrados, a modo de tener una instancia reflexiva en torno al actuar.
- 2.- En caso de no lograr una respuesta reflexiva por parte del estudiante se realizará contacto con apoderado para informar la situación (si lo hubiere) y dejar registro escrito de la falta cometida; asimismo se citará al estudiante para entrevista y junto a él reflexionar y llegar a acuerdos con respecto a su conducta.

Si las medidas antes mencionadas no logran un cambio por parte del estudiante se derivará a Inspectoría General (medida formativa).

1.-Atrasos

- **Procedimientos**

- Cada atraso debe ser registrado en Inspectoría General en un cuaderno exclusivo para dicho cometido.



- Conversación con el o la estudiante para conocer la razón de sus atrasos a cargo del profesor(a) jefe y con el apoderado, en caso de que el estudiante sea menor de edad.

Medidas

- Estudiantes 15 minutos atrasados a su respectiva jornada deberán esperar a la hora siguiente para ingresar a clases con pase autorizado por Inspectoría General o Dirección del establecimiento.
- Después de 3 atrasos semanales seguidos se registrará en el libro de clases.

2.-Inasistencia injustificada

• Procedimientos

- El o la profesor(a) jefe informa a Inspectoría General y/o encargado de convivencia escolar para que se comunique con el o la estudiante o su apoderado en caso de ser menor de edad.
- El estudiante debe justificar en Inspectoría General su inasistencia, previo a su reingreso a clases.

• Medidas

- Registro en el libro de clases por profesor jefe o inspector general.
- Conversación formativa con el estudiante.
- Firma de carta de compromiso a no reincidir en la falta.

3.-Uso del celular en la sala de clases.

• Procedimientos

- Cada profesor(a) deberá informar a los/as estudiantes que el uso del celular está restringido durante las clases pidiéndoles que lo apaguen y lo guarden, a menos



que el docente necesite utilizarlo como una herramienta de estudio. La pérdida del celular será de exclusiva responsabilidad de cada estudiante.

- **Medidas**

- Si él o la estudiante no hace caso a el llamado de atención del profesor/a, el celular será requisado, dejado en Inspectoría General o Dirección y será devuelto cuando la clase finalice.

4.-Ensuciar el establecimiento, botar basura, papeles, entre otros que afecten la infraestructura.

- **Procedimientos**

- Se solicitará al estudiante que repare la falta cometida; esta acción podrá ser supervisada por cualquier funcionario del establecimiento que lo vea incurriendo en la falta u otro delegado por dirección o inspectoría general.

- La situación será informada a dirección y/o Inspectoría general por la persona que vio al estudiante cometer la falta.

- En caso de reincidir en su falta, el o la estudiante será derivado a Inspectoría General para aplicar las medidas correspondientes

- **Medidas**

- Amonestación verbal y reparación de la falta.

- Registro en la hoja de vida del estudiante.

- Reincidencia: registro en la hoja de vida del alumno y trabajo comunitario asignado por Inspectoría General y/o profesor(a).

5.-Entradas o salidas de la sala en periodos de clases.

- **Procedimientos**

- Los estudiantes deben ingresar puntualmente a sus salas de clases después



de los recreos.

➤ Los estudiantes no serán autorizados a salir de la sala de clases durante la jornada de clases; el profesor podrá autorizar a algún estudiante a salir de la sala de clases frente a alguna situación especial (embarazo o enfermedad).

➤ Si él o la estudiante necesita retirarse antes del término de la jornada de clases, deberá presentar su justificación antes del ingreso a clases a Dirección o Inspectoría General, quienes son los únicos facultados para autorizar el retiro. Si el estudiante es menor de edad, sólo el apoderado está autorizado a retirar al estudiante del establecimiento.

- **Medidas**

➤ Ante un atraso: Amonestación verbal por el profesor de asignatura. (Hasta 5 minutos de atraso).

➤ Sobre 15 minutos de atraso debe ingresar con pase de Inspectoría.

➤ No ingresar a clases después del recreo: registro en la hoja de vida del estudiante.

➤ Llamado al apoderado cuando corresponda.

➤ Reincidencia a la falta 2: Trabajo comunitario designado por Inspectoría General.

➤ Registro en el libro de clases.

FALTAS GRAVES:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y discriminación de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.



Serán consideradas como graves las siguientes faltas:

1. Actitudes desafiantes, irrespetuosas y el uso de vocabulario inadecuado hacia los funcionarios y comunidad escolar (groserías, gritos entre otros).
2. Resistirse en cualquier forma a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por profesionales y asistentes de la educación del Colegio.
3. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles o consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a personas, y a la institución.
4. Cometer fraude o falsificación de documentos como justificativos, autorizaciones, licencias médicas, pruebas, notas, trabajos, etc. por medio de herramientas tecnológicas o tradicionales.
5. Hacer abandono del colegio una vez ingresado, sin autorización.
6. Usar las dependencias del establecimiento fuera del horario de clases sin autorización de Dirección.

Las faltas consideradas como graves serán informadas a inspección general, quien derivará a Convivencia Escolar para que tomen conocimiento de la situación y puedan intervenir.

Procedimiento

La Encargada de convivencia escolar en conjunto con Inspección general y profesor jefe, realizarán diálogo reflexivo y formativo con el estudiante, para evaluar medidas formativas, el estudiante deberá firmar una carta de compromiso. El estudiante deberá cumplir con la medida formativa acordada por el equipo de Convivencia escolar, en los plazos establecidos.



Si el estudiante vuelve a reincidir se suspenderá por 3 días hábiles: citando al apoderado o tutor, si lo hubiere, para informarle la situación de suspensión.

Inspectoría General, deberá elaborar informe de la situación como respaldo y compartirlo con el profesor jefe y Convivencia Escolar.

1.-Reincidencia de una falta leve.

● **Procedimiento**

➤ La reincidencia por parte del estudiante de una falta leve por segunda vez, esta será considerada una falta mediana. Inspectoría General está encargada de aplicar dicha sanción derivando al estudiante al Encargado de Convivencia Escolar para que asigne el trabajo correspondiente en este caso.

● **Medidas**

➤ El estudiante deberá realizar un diario mural sobre un tema asignado por Encargado de Convivencia Escolar en relación con la falta cometida y además deberá realizar un trabajo comunitario adicional designado por Inspectoría General y/o dirección.

2.- Inasistencias prolongadas sin justificación (más de 15 días hábiles).

● **Procedimientos**

➤ Será responsabilidad del profesor jefe informar a Inspectoría General de la situación del estudiante.

➤ Inspectoría General tomará contacto telefónico con el alumno o con el apoderado, en caso de que el estudiante sea menor de edad, después de 5 días seguidos de inasistencia, si esta instancia no arroja resultados se realizará una visita domiciliaria a cargo del profesor jefe e Inspector General.



➤ Si el o la estudiante decide reincorporarse al establecimiento contará con un plazo de 3 días hábiles para hacerlo de lo contrario se procederá según el reglamento general del MINEDUC.

- **Medidas**

➤ De no reincorporarse, el o la estudiante será dado de baja de los registros del establecimiento por reglamento general del Ministerio de Educación.

3.- Deterioro o robo de material o herramientas didácticas.

- **Procedimientos**

➤ El o los estudiantes deberán devolver o restituir los materiales y/o herramientas (libros, material sala de informática, diccionarios, herramientas de trabajo de peluquería y modas, etc.) en las mismas condiciones entregadas.

➤ En el caso de que comprobarse que él o la estudiante robó material del establecimiento se procederá, previa investigación realizada por Inspectoría General se procederá según la sanción estipulada en este caso.

- **Medidas**

➤ Registro en el libro de clases.

➤ Restitución del material por parte del estudiante ya sea comprándolo él mismo o devolviendo el valor al colegio de lo destruido.

➤ Comprobada la falta el o la estudiante quedará en situación de condicionalidad de matrícula.

4.-Exhibir actitudes y/o demostraciones explícitas en el plano amoroso con connotación sexual.

- **Procedimientos**

➤ Será responsabilidad del profesor jefe orientar a sus estudiantes ante la



conducta mencionada.

➤ También es responsabilidad de los funcionarios del establecimiento velar por que los estudiantes mantengan una actitud de respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa.

- **Medidas**

- Conversación del profesor jefe con los estudiantes.
- Reincidencia: Derivación de los alumnos a Orientación
- Si la falta se vuelve a cometer deberán desarrollar trabajo comunitario designado por el Equipo de Convivencia Escolar.

5.-Rayados, escrituras o dibujos en los bancos, muros y otros elementos no diseñados para tal efecto.

- **Procedimientos**

➤ El estudiante debe cuidar el mobiliario de su establecimiento y es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad que esto se cumpla. Por lo tanto, la persona que sorprenda a un estudiante cometiendo la falta debe dar aviso a Inspectoría General.

➤ En el caso que la falta se requiera de dinero para resarcir la falta cometida, él o la estudiante será quien asuma el gasto.

➤ El responsable de supervisar que el daño sea reparado es Inspectoría General.

- **Medidas**

- Amonestación verbal.
- Reparación de la falta cometida.
- Registro en su hoja de vida.



- Reincidencia: Condicionalidad de la matrícula.

6. Agredir verbalmente a un miembro de la comunidad educativa.

La agresión verbal, también llamada abuso verbal, es un tipo de violencia que se caracteriza porque pretende hacer daño a otra persona con un mensaje o un discurso hiriente. Se puede manifestar en forma de acusaciones, insultos, amenazas, juicios, críticas degradantes, órdenes agresivas, gritos o palabras descalificantes, o puede no contener insulto alguno, ya que para producir malestar psicológico no es esencial utilizar esa clase de recursos.

Procedimiento:

- Amonestación verbal.
- El profesor(a) o inspectora general, dejará registro en el libro de clases.
- Pedir disculpas a la persona afectada.
- En función de la reincidencia de la falta y de su gravedad, se podrá derivar a convivencia escolar.

FALTAS GRAVISIMAS:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Serán consideradas como gravísimas las siguientes faltas:

1. Amenazar, acosar, atentar, hostigar, agredir física y psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa, aun cuando haya finalizado el horario de

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



clases, aunque esto ocurriese fuera del establecimiento será igualmente sancionado.

2. Consumir, portar y traficar, drogas, alcohol, fármacos y/o todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ello.

3. Cometer actos que dañen la propiedad del establecimiento o de un tercero que pertenezca a la comunidad educativa.

5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, Snapchat, Blogs, Instagram, Ask, Whatsapp, Twitter mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.

6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. Observar, portar y/o mostrar material pornográfico en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento.

7. Robar o hurtar objetos del establecimiento o que pertenezcan a un tercero de la comunidad educativa.

8. Manifestar actitudes de carácter sexual y que afecten a la comunidad educativa (Masturbación, mirar pornografía, acto sexual).

9. Modificar notas u observaciones del libro de clases o de cualquier documento de la escuela.

Las faltas gravísimas serán derivadas inmediatamente a Inspectoría General, se citará inmediatamente al apoderado, si lo hubiere, y se realizará la derivación a convivencia escolar para que realice las derivaciones a las redes de apoyo según sea el caso.



Procedimiento

Inspectoría General, realizará contacto telefónico con apoderado (si corresponde) para citar al establecimiento y en conjunto con encargado de convivencia escolar entrevistarán al padre y/o apoderado, estudiante, para informar la situación dejando registro por escrito en libro de clases y Ficha de Atención, con la firma correspondiente de todos los presentes, con el fin de reflexionar y llegar a acuerdos con respecto a la conducta del estudiante.

Derivación de apoyo psicológico y redes de apoyo locales correspondientes, si el caso lo amerita. Inspectoría podrá realizar suspensión de 3 días hábiles.

Los casos de condicionalidad serán igualmente determinados por el consejo de Profesores, después de hacer un exhaustivo análisis de todos los documentos del caso. Esto se comunicará a través de una entrevista al estudiante y/o apoderado en la cual se informará por escrito a través de una carta tipo de condicionalidad, dentro de 48 hrs. después de realizado el Consejo de Profesores.

El estudiante y/o apoderado deberá asumir el compromiso firmado, tendiente a superar los aspectos conductuales negativos y tomar los resguardos necesarios para que su pupilo respete las normas del establecimiento. Si las partes afectadas tienen discrepancia con respecto a las sanciones, podrán recurrir al Consejo Escolar para reconsideración de la medida.

Si el estudiante y/o apoderado no se encuentra de acuerdo con alguna medida, tendrá 48 horas para apelar, por medio de carta formal o reunión con dirección, pasado este periodo de tiempo la Dirección tomará la decisión, basándose en los antecedentes expuestos, la cual será informada al apoderado por escrito en entrevista personal.



1.-Retirarse del colegio sin autorización.

- **Procedimientos**

- Los estudiantes deben permanecer en el establecimiento durante su jornada de clases. Si necesitase retirarse por alguna situación que así lo amerite deberá presentar su justificativo a Inspectoría General quien será la única persona facultada para autorizar el retiro. Casos especiales serán visados por Dirección.

- **Medidas**

- Se aplicará por única vez las siguientes sanciones:
- Amonestación verbal al estudiante.
- Registro en el libro de clases.
- Trabajo comunitario asignado por Inspectoría General.
- Citación del apoderado cuando corresponda.
- Reincidencia: Condicionalidad de la matrícula.

2.-Infracción a la Ley Antitabaco. Fumar en cualquier dependencia del establecimiento.

- **Procedimientos**

- Al ser una ley, el infringirla vulnera los derechos de los demás, por lo tanto, la persona de la comunidad educativa que sorprenda al alumno fumando en dependencias del establecimiento debe comunicarlo a Inspectoría General y/o dirección.

- **Medidas**



- Amonestación verbal y anotación en el libro de clases.
- Trabajo comunitario asignado por Inspectoría General.

Reincidencia:

- Trabajo comunitario.
- Condicionalidad de la matrícula.

3.-Uso y/o consumo de alcohol, drogas medicamentos para el sistema nervioso fuera de tratamiento médico e ingesta controlada, estimulantes y estupefacientes en el establecimiento

• Procedimientos

- El integrante de la comunidad educativa que sorprenda a algún estudiante cometiendo alguna de estas faltas debe comunicar a Inspectoría General quien se hará cargo de la situación.
- Si el alumno consume algún tipo de medicamento debe dejar copia de la receta médica en Inspectoría General. Si es de uso permanente debe ser registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

• Medidas

- Amonestación verbal
- Registro en el libro de clases.
- Trabajo comunitario
- Condicionalidad de la matrícula.
- Derivación a la Unidad de Convivencia escolar y Orientación
- Reincidencia: Cancelación de la matrícula.

4.-Introducción y tráfico de drogas al interior del establecimiento



- **Procedimientos**

- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Poner en conocimiento de dirección todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna, en un plazo no mayor a 24 horas.
- Una vez confirmada la falta, informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico el director del establecimiento deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director, pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- Se informará por escrito al Comité de Convivencia Escolar con copia al alumno/a de la decisión tomada.

- **Medida**

- En caso de comprobarse la falta se procederá a la cancelación de la matrícula.

4. **Amenaza a algún miembro de la comunidad educativa.**

Se considerará amenaza, agredir físicamente y/o dañar parte de su propiedad a un otro miembro de la comunidad educativa. La persona que amenaza, promete un mal futuro, ilícito, impuesto y determinado con el objetivo de causar miedo, ansiedad y temor a la persona que es amenazada, lo cual evidentemente afecta su estado de



equilibrio psicológico, con lo que ésta puede verse obligada a actuar de cierta manera o de realizar alguna acción que le sea requerida por quien lo amenazó. Pueden ser amenazas de daño físico, material, social u otro.

Medidas

- Se registrará la falta en el libro de clases.
- Se procederá a suspender al estudiante por 1 a 3 días, dependiendo de la gravedad, lo cual será determinado por inspección general.
- Se derivará el caso a convivencia escolar, para posibles medidas formativas.
- Se aplicará el protocolo en caso de amenazas.
- Si la conducta persiste y existe evidencia de posible daño futuro hacia la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, se podrían efectuar medidas de condicionalidad, expulsión y derivación carabineros.

5. Agredir física y/o sexualmente a algún miembro de la comunidad educativa.

Cualquier tipo de agresión de índole física y sexual, es tipificada bajo el código penal chileno, como delito, por lo cual implica por parte de la comunidad educativa, la derivación a carabineros de Chile.

Situación Abordada:	Agresión, abuso o maltrato grave
Responsable de acoger e informar:	Cualquier adulto responsable que trabaje en el establecimiento. 1.- Quién debe acoger la situación de agresión, abuso o maltrato relatada por la víctima. 2.- Darle protección inmediata. 3.- Finalmente informar a la entidad correspondiente.



A quién informar:	A la inspectora general o a cualquier miembro de la unidad de convivencia escolar:
Responsable de activación del protocolo	Inspectora general o a cualquier miembro de la unidad de convivencia escolar: Quien debe: 1.- Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, evitando con ello re-victimizar al agredido, 2.- Completar los datos solicitados de forma objetiva y precisa. 3.- Citar al apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
Responsable de realizar Denuncia:	La Directora o quien la represente en ese momento: 1.- Debe denunciar el hecho a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). 2.- Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho, entregando todos los antecedentes recogidos.
Seguimiento del caso:	Encargado de Convivencia y/o dupla psicossocial: 1.- No intervendrán en la investigación, que quedará en manos del Personal policial especializado correspondiente. 2.- Entregarán cualquier nuevo antecedente que se conozca.
IMPORTANTE: En todo momento se resguardará confidencialidad	

Medidas



Para velar por la seguridad de la víctima, se aplicarán las posibles medidas:

Cambio de jornada del victimario.

Cancelación de la matrícula para el victimario, previa aprobación del consejo de profesores y profesoras.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Todos funcionarios del establecimiento educacional (así como cualquier funcionario público) tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se debe denunciar ante carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas, desde que se toma conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

2.9.4. Artículo 37.- Protocolo en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia Escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita (en formato tipo, anexo) ante una autoridad del Colegio, la que deberá darse a conocer de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar y Dirección. Es deber de todo miembro de la comunidad educativa facilitar la recepción de una denuncia o reclamo en contra de cualquier miembro de esta comunidad educativa.



Si el afectado es profesor, estudiante o funcionario del Colegio se deberá asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, brindando protección, apoyo e información durante todo el proceso, dejando constancia escrita en los instrumentos propios del colegio de cada actuación y resolución. Se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.

En el caso de que se presente una denuncia en contra de algún miembro de la comunidad educativa, se procederán los siguientes pasos:

- a. Quien atienda a la persona que desea presentar una denuncia o reclamo la derivará al encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, según quien se encuentre más próximo.
- b. Quien sea afectado/a por la denuncia o el reclamo no podrá hacer recepción de esta denuncia o reclamo.
- c. Quien haga recepción de la denuncia deberá dejar registro escrito de la misma, solicitando que quien denuncia o reclama firme el contenido de la denuncia.
- d. La dirección del establecimiento, en un plazo no superior a 24 horas, determinará la derivación del caso a fin de recopilar los antecedentes necesarios.
- e. El equipo de Convivencia escolar será quien realiza la recopilación de antecedentes en un plazo no superior a 5 días hábiles, entregando sus resultados a la Dirección y en conjunto se dará debida cuenta al denunciante de dichos resultados.
- f. Si la recopilación de antecedentes da por resultado la transgresión de las normas internas por parte del miembro de la comunidad educativa denunciado se



aplicarán las sanciones contenidas en el presente reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

2.10. CAPÍTULO X.- DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

2.10.1. Artículo 38.- De la aprobación.

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de nuestra comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo, este reglamento entrega orientaciones, regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de nuestra comunidad educativa y se ajusta de acuerdo a la normativa vigente.

El Reglamento Interno deberá ser aprobado por:

- 1.- Equipo Directivo
- 2.- Consejo Escolar

2.10.2. Artículo 39.- De las modificaciones y/o actualizaciones.

El presente Reglamento interno sufrirá modificaciones y/o actualizaciones en los siguientes casos:

- 1.- Se convocará a una jornada de análisis y reformulación del Reglamento Interno a lo menos una vez al año, teniendo como plazo máximo, la última semana del mes de diciembre.
- 2.- De considerarlo pertinente y en la medida de lo posible, el equipo directivo,



solicitará a la SEREMI, que esta Jornada se realice con suspensión de clases sin recuperación.

3.- Participarán en el análisis y reformulación del Reglamento interno: Docentes, Asistentes de la Educación, un representante del centro de estudiantes y un representante de los apoderados.

4.- Se conformarán grupos de trabajo que abordarán distintos aspectos del Reglamento Interno.

5.- El equipo Directivo y la Unidad de Convivencia Escolar, darán forma a las sugerencias, modificaciones o nuevos artículos que se incorporarán al Reglamento Interno, enviando este documento al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por ley.

6.- Finalmente y sin perjuicio de lo anterior, también se harán modificaciones y/o actualizaciones del Reglamento Interno, cuando alguna nueva normativa deba ser incorporada o si durante el año se produjese alguna situación que amerite ser incorporada.

2.10.3. Artículo 40.- De la difusión.

1.- Una vez recibida de parte de los organismos pertinentes la aprobación del Reglamento Interno, este será enviado al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), subido al SIGE y a la página web de nuestro establecimiento y se imprimirá una copia, que estará disponible en el acceso de nuestro establecimiento, para que todo aquel que lo desee pueda revisarlo.

2.- El presente Reglamento Interno será difundido a todos los estamentos del establecimiento, a través de diversas instancias con cada uno de ellos.



3.- A todo el personal, estudiantes, padres y apoderados que lo soliciten se le enviará una copia a su correo institucional o personal.

2.11. CAPÍTULO XI.- PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE ABUSO O VIOLENCIA EN CONTEXTO ESCOLAR.

2.11.1. Artículo 41.- Protocolo de actuación frente a intento de suicidio de algún estudiante y/o funcionario del colegio.

Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte. No hay aspectos que puedan generalizarse, aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única “solución” a determinados conflictos que provocan un profundo sufrimiento. Los mecanismos de adaptación con los cuales vivieron hasta ese momento se tornan inútiles, y encuentran como única alternativa el atentar contra su propia vida. La intervención debe ser lo más inmediata y oportuna posible, en tanto hay un/una estudiante que está poniendo en riesgo su vida.

El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar.

Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud, y/o Cefsam (Centro de salud familiar) más cercano al establecimiento, más la Derivación asistida (acompañamiento del equipo psicossocial



del Establecimiento).

En ocasiones, algún o algunos adultos/s que forma/n parte de la institución pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Equipo de Convivencia Escolar, puede trabajarse para que ese o esa estudiante reciba apoyo y contención de esta/s persona/s.

Ante situaciones de este tipo suelen surgir ciertos mitos en relación al sujeto que intentó suicidarse: estas creencias deben ser trabajadas y brindar los espacios de escucha, acompañamiento y articulación a la afectada/o, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación.

También el Equipo de Convivencia Escolar estará atento a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.

Acciones a ejecutar:

I. En caso que el intento de suicidio se produzca en la escuela

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia).
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su etapa evolutiva, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del



establecimiento educativo.

II. Suicidio

- La pérdida de la vida siempre constituye un impensable para nuestra cultura. Lo es mucho más si la muerte es auto infligida, es la segunda causa de muerte después de los accidentes, en adolescentes entre 14 y 16 años.
- Aunque en estos casos, la intervención del Equipo Directivo y/o Convivencia Escolar es posterior al hecho, no debe demorarse su presencia, acompañando el proceso de duelo y preparando las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta actitud extrema.
- Acciones a ejecutar:
- Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (estudiantes, docentes, otros) y a la familia durante el día del duelo y/o sepultura.
- Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta situación. (Protocolo frente a Fallecimiento, de algún/a estudiante y/o funcionario del Colegio)
- Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.
- Diseñar una estrategia particular que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros/as, amigos/as, pololo/a que sean parte del Sistema Educativo.
- Generar espacios institucionales de expresión y reflexión.
- Evitar y/o desarticular procesos de veneración (santuarios, valoración positiva



del acto en cuanto a reconocer valentía o coraje de quien se ha suicidado, ideas de protección desde “el más allá” donde ahora “habita” su compañera/o, entre otros). Esto ayudará a evitar el efecto de “imitación”, dado que puede aparecer una tendencia de los/las adolescentes y jóvenes estudiantes a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio.

➤ La institución tiene que elaborar, previamente a que estos hechos sucedan, un plan de abordaje de situaciones de alta complejidad. En este caso, acerca de cómo informar al resto es a los docentes, y también a la/os estudiantes, compañera/os y familias, con la finalidad de generar espacios donde se puedan expresar y reflexionar.

2.11.2. Artículo 42.- Protocolo de actuación frente a autoflagelación dentro del establecimiento.

Descripción de autoflagelación: Cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles, o sospecha de éstas en el domicilio, sala de clases y/o recreos

De acuerdo con cada caso se debe actuar de las siguientes formas:

1.- Sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación):

Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise la situación realizará la acogida empática de lo vivenciado por él o la estudiante. Si del relato del estudiante o del análisis de la situación se verifica que efectivamente hay cortes, se le informa al estudiante que el Colegio está obligado a brindarle inmediatamente medidas de apoyo y protección. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no



se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional por parte de Convivencia Escolar.

2.-Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a Convivencia escolar, informando de ello al apoderado o al estudiante si este es su propio apoderado, y se le solicitará que él o la estudiante sea atendido por un especialista a la brevedad (consultorio Miraflores o medicina general), situación que será monitoreada por Inspectoría General o un miembro de Convivencia Escolar.

3.-Cortes con herida expuesta: quien toma conocimiento del hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante donde se encuentre, da aviso a la Unidad de Inspectoría, para brindar primeros auxilios, dar aviso al 131 para trasladar al estudiante al Hospital, así como también a su apoderado o familia para que se dirijan al centro asistencial.

4.-Traslado centro de salud: En caso de que los familiares no puedan acompañar al o la estudiante en la ambulancia o en otro medio de locomoción, un representante de la escuela se encargará de acompañarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente el apoderado/a o un familiar que se haga responsable.

Para Caso 1,2 y 3 se debe siempre:

- Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, sea la directora quien cite formalmente la presencia de la familia, apoderado o el mismo estudiante si este es su propio apoderado y mayor de edad, con objeto de atender la situación acontecida del estudiante y determinar en un acta las derivaciones pertinentes a un especialista y el monitoreo por parte de Convivencia Escolar.
- *Si la situación acontecida no puede resolverse en la escuela se acudirá a las*



redes de contención emocional que tenga la escuela para actuar adecuadamente frente a la situación.

2.11.3. Artículo 43.- Protocolo de actuación frente a fallecimiento de algún/a estudiante y/o funcionario del colegio.

El fallecimiento de algún/a estudiante o funcionario siempre es un hecho que deja huella en la institución, sea cual fuere la causa por la que sucede. Para estudiantes y funcionarios la muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianidad, no forma parte de sus intereses y experiencias habituales y sobre todo en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo sobre todo para quienes estén presentes, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

Acciones a ejecutar:

1.-Fallecimiento de algún/a estudiante o funcionario de la Institución educativa

- a. Considerar modos de acompañamiento al grupo curso y a la/s familia/s.
- b. El mismo día que se informa del fallecimiento, generar un plan de acción para abordar lo ocurrido.
- c. Atención del grupo impactado priorizando intervenciones con los afectados. Diseño de estrategias específicas de acuerdo al impacto y características de la comunidad.



d. Realizar las derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear y/o ampliada. Es un proceso que no puede dejar de considerarse, produce una tramitación singular para cada persona lo que puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida o demorar en presentarse o aparentar no existir.

e. Evaluar los procesos realizando ajustes, de ser necesario.

2.-Fallecimiento de una persona, que se encuentre dentro de la escuela.

a. De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.

b. Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano-llamar al 131 (ambulancia).

c. En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará inmediato aviso a 2º comisaría de Carabineros de Chile.

d. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.

e. En todo momento se resguardará a estudiantes y personal del establecimiento, es decir, de ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

f. Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente o miembro del Equipo de Convivencia Escolar mientras esté dentro del establecimiento educativo.

g. Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

h. En los siguientes días se llevarán a cabo las acciones mencionadas en caso 1.



2.11.4. Artículo 44.- Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación de miembros de la comunidad educativa.

Es importante mencionar que en este procedimiento, se contemplarán los siguientes tipos de discriminación: apariencia física, diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica, sexo, pueblos originarios, discapacidad, inmigrantes, religión o creencia.

1.-Activación de Protocolo e inicio de la investigación

La activación de este protocolo estará a cargo de Inspectoría General y el equipo de Convivencia Escolar, quienes se encargarán de recopilar los antecedentes que ayuden a confirmar o descartar los hechos.

- a) La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de las manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación al equipo de convivencia escolar.
- b) Una vez completada la ficha de derivación, debe dirigirse al encargado de convivencia, quién procederá a activar el protocolo, en caso de ser requerido y en el caso de no encontrarse el encargado de convivencia, será el Inspector General, quién reciba la información.
- c) Una vez recopilada la información, el Encargado de Convivencia, o Inspector General, según corresponda, deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
- d) En el caso de ser necesario, los profesionales del equipo de convivencia escolar realizarán la contención emocional, al/los estudiantes/s involucrado/s.
- e) El Encargado de Convivencia realizará una mediación con los estudiantes, la



cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos al respecto, evitando que estas acciones se vuelvan a repetir.

f) Se le informará al profesor jefe de la situación, con el fin de dejar registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes.

g) Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los estudiantes no se lleven a cabo.

h) Si el estudiante es menor de edad se citará a los apoderados de los involucrados al establecimiento, con el fin de informar la situación y de los acuerdos entre las partes.

i) Se aplicará sanción a los estudiantes, de acuerdo a Reglamento Interno del colegio

j) El Encargado u otro profesional del equipo de convivencia escolar será la persona que hará el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

k) Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente.

l) Se realizarán medidas preventivas y diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc.

2.-Protocolo de actuación en caso de discriminación de funcionario a estudiante:

a) La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de



discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación.

b) Una vez completada la ficha con la información requerida, debe dirigirse a dirección, con el fin de verificar la posibilidad de activar el protocolo. En el caso de no encontrarse, será el encargado de convivencia o inspección general quién reciba la información.

c) Una vez recopilada la información, por parte de la Directora, Encargado de Convivencia o inspectora general según sea el caso, se deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

d) En el caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia u otro profesional del equipo quién realice la contención a la víctima.

e) En primera instancia, se velará porque el funcionario con el estudiante no comparta espacios en común, que puedan continuar promoviendo situaciones de discriminación si éste así lo manifiesta.

f) Mediación, en esta instancia se buscará un acercamiento entre las partes y resolver el conflicto, siempre y cuando la víctima esté de acuerdo en llevar a cabo esta instancia y manifieste su consentimiento de forma escrita.

g) La directora es quien determinara la sanción correspondiente para el funcionario.

h) De acuerdo a la gravedad y reiteración de los hechos, será la directora quién realice la denuncia, al organismo correspondiente, en el caso de no encontrarse la directora, será la Inspectora General u otro miembro del equipo convivencia escolar quién realice la denuncia.

i) Si el estudiante es menor de edad los profesionales del equipo convivencia escolar u/o, inspectora general, citará al padre, madre o apoderado del estudiante,



con el fin de informar de la situación ocurrida, y de las medidas realizadas.

j) El Encargado u otro profesional del equipo de convivencia escolar será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

a) Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente.

b) Medidas preventivas, se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc.

3.-Protocolo de actuación en caso de discriminación de estudiante a funcionario

c) La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de las manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación.

d) Una vez completada la ficha con la información requerida, debe dirigirse al Encargado de Convivencia, con el fin de verificar la posibilidad de activar el protocolo, en el caso de no encontrarse el Encargado de Convivencia, debe ser la Inspectora General, quién reciba la información.

e) Una vez recopilada la información por el Encargado de convivencia o Inspector General, según sea el caso, se deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.



- f) En el caso de ser necesario, será la Dupla Psicosocial, quienes realicen la contención al funcionario involucrado.
- g) Encargado de convivencia realizará una mediación con los involucrados, con el fin de llegar a acuerdos entre las partes. En el caso de no encontrarse el encargado de convivencia, será inspección general.
- h) En caso de que el encargado de convivencia lo estime pertinente, derivará al estudiante a la dupla psicosocial, con el fin de iniciar proceso de intervención.
- i) Encargado de convivencia o Inspectora General dejará registro de la situación, en el libro de clases del estudiante.
- j) Se aplicará sanción al estudiante, de acuerdo a Reglamento Interno del colegio.
- k) Si el estudiante es menor de edad el encargado o inspectora general, citará al padre, madre o apoderado del estudiante, con el fin de informar respecto de la situación y de los acuerdos establecidos.
- l) El Encargado u otro profesional del equipo de convivencia escolar será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.
- m) Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente.
- n) Medidas preventivas, se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc.



Artículo 45.- Protocolo de actuación frente agresión mutua entre estudiantes.

Entenderemos por agresión cualquier instancia de violencia, ya sea física y/o verbal.

¿Qué hacer en estos casos?

1. Cualquier funcionario que presencie el hecho, debe intervenir para que la agresión o riña no continúe.
2. En caso de existir lesiones producto de golpes, Inspectoría General debe verificar la gravedad de estos y activar el protocolo de accidente escolar, completando el respectivo documento para proceder al traslado al centro asistencial más cercano en caso de ser necesario. Un funcionario debe acompañar para el traslado.
3. En caso de estudiantes menores de edad, se debe informar a los padres, apoderados y tutores para evaluar la situación. Así como también, en caso de que los estudiantes sean trasladados a centro asistencial, se debe informar a sus apoderados para que se acerquen al lugar. Una vez llegue el apoderado el funcionario del establecimiento puede retornar a sus actividades.
4. Dependiendo de la edad del estudiante y la gravedad de las lesiones, se procederá a dar aviso a carabineros para determinar las medidas correspondientes.

Artículo 46.- Protocolo de actuación en caso de detección de posible abuso sexual.



Entendemos por abuso sexual:

“Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un estudiante, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículo 361 al 366):

1. Tocación de genitales del estudiante por parte del abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del estudiante por parte del abusador/a.
3. Incitación, por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.
4. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
5. Utilización del niño/a la elaboración de material pornográfico (ej: fotos, películas).
6. Exposición de material pornográfico a un/una estudiante (ej.: revistas, películas, fotos).
7. Contacto bucogenital entre el abusador/a y estudiante.
8. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al estudiante.
9. Obtención de servicios sexuales de parte de un estudiante menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.



Tipos de abuso sexual

1.-Abuso sexual propio: acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o mujer hacia un adolescente o joven. generalmente consiste en tocasiones del agresor(a) hacia el o la estudiante o de estos al agresor(a) inducidos por el mismo (a).

2.-Abuso sexual impropio: es la exposición de estudiantes de hecho de connotación sexual tales como:

- a. Exhibición de genitales.
- b. Realización del acto sexual.
- c. Masturbación.
- d. Sexualización verbal.
- e. Exposición a la pornografía.

3.-Violación: consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño estudiante de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentran privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

4.-Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien



si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Cuando el docente o el asistente de la educación reciba la denuncia

A.-Al momento de entrevistar al estudiante:

- a. Procure resguardar la privacidad. Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace en un lugar muy concurrido invitarlo a conversar en otro espacio.
- b. Manténgase a la altura física del estudiante, por ejemplo invitarle a tomar asiento para generar una sensación de empatía con él o ella.
- c. Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, validado y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue al estudiante más información podrá revelar.
- d. No presione al estudiante a hablar. Espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.
- e. Considere el estado emocional del estudiante pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
- f. Tener una actitud empática, sin contagiarse emocionalmente.
- g. No cuestionar el relato de el o la estudiante, ni lo enjuicie o culpe.
- h. No transmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
- i. No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugiere quién es el abusador/a.
- j. Registre en forma textual lo que el estudiante señala y no intenté indagar más de lo necesario, pues se podría llegar a contaminar o invalidar la única prueba que



se puede tener en caso de abuso sexual, sobre todo cuando no se tienen pruebas físicas. Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales competentes quienes se encargarán de investigar.

Consideraciones importantes:

1. En caso que cualquier funcionario del colegio detecte alguna situación adversa en la vida de un o una estudiante (abuso, maltrato, enfermedad) manifestado en su nivel de participación, relación con los compañeros, rendimiento escolar, asistencia a clases en el último tiempo, se sugiere reunir la mayor cantidad de información posible y aclararlo con la familia y con el equipo multidisciplinario.
2. Se sugiere en el punto anterior que esta entrevista sea exploratoria, evitando indagar directamente en la situación de abuso. Más bien hay que tratar de entender a qué se deben los cambios detectados en el estudiante, más que confrontar y juzgar pues se corre el riesgo que la familia se resista a la posibilidad de entregar información relevante para el caso o incluso culpen al estudiante por su cambio de conducta.
3. En el caso de que la entrevista con un familiar o apoderado del estudiante revele una situación de abuso, el colegio deberá informar a la persona la obligación de denunciar lo antes posible. Por su parte también estaría ante la misma obligación según el artículo número 175 del código procesal penal.
4. Cuando el relato lo hace directamente un o una estudiante a cualquier profesional del establecimiento, las denuncias deben ser realizadas por ley, dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho criminal en:
 - Carabineros de Chile.
 - Policía de investigaciones.
 - Ministerio Público.



- Servicio médico legal (en caso de violación o agresiones sexuales y/o físicas, se realiza la denuncia con carabineros en el mismo recinto).

B.-Institucional:

a. Una vez realizada la entrevista pertinente, la información debe ser entregada a cualquier integrante del equipo directivo, el cual realizará la derivación al equipo multidisciplinario para facilitar las medidas de acción y resguardar la confidencialidad del estudiante.

b. La dirección del establecimiento procederá a informar al apoderado si lo hubiere a través de una entrevista, de la situación que estaría afectando a su hijo (a).

c. En cumplimiento del artículo número 175 señalado anteriormente, el colegio debe básicamente realizar la denuncia en los siguientes términos:

- Dar cuenta a la autoridad de que hay indicios de posible abuso sexual a un estudiante.
- Referir literalmente el relato recibido a la autoridad competente.
- No emitir juicios, ni mencionar posibles culpables, ya que esto es materia de la investigación judicial.

d. En casos de violación, es fundamental que el estudiante acuda a dichos centros asistenciales durante las primeras 24 horas de sucedido el abuso. Es imprescindible:

- Avisar inmediatamente a un adulto responsable.
- No alterar la ropa íntima.
- No lavar la zona genital.
- Entregar la ropa interior del estudiante en un sobre o bolsa de papel evitando la utilización de material plástico lo cual puede contaminar la muestra.



- e. Todo profesional del establecimiento que en primera instancia realizó la derivación al equipo multidisciplinario de un caso, una vez realizada la entrevista según el protocolo de acción, estará disponible para prestar declaraciones cuando se realicen las investigaciones correspondientes por las autoridades competentes.
- f. Evitar buscar una solución extrajudicial para resolver la situación por sí mismo hablando con el apoderado, con familiares cercanos o con el estudiante o con el mismo agresor.
- g. En caso de que el estudiante o la estudiante afectada requiera de alguna medida de protección adicional, la dirección del colegio las solicitará al Tribunal de familia o a quien corresponda.

2.12. CAPÍTULO XII.- PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INTEGRAL, HIGIENE Y SALUD.

2.12.1. Artículo 47.- Protocolo de actuación frente al caso de hurto y robo.

Protocolo de actuación frente al caso de hurto o robo

Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un/a estudiante, se deberán cumplir las siguientes etapas:

Si el hecho ocurre dentro de la sala:

- a) El Docente o asistente quien recibe la denuncia debe apoyar la búsqueda del objeto perdido del estudiante
- b) Si la especie no apareciere, enviar al estudiante afectado a Inspectoría



General, quien podría entregar apoyo extra para la búsqueda del objeto perdido.

- c) Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado.
- d) Si se determina un responsable por hurto o robo, este será sancionado de acuerdo al manual de convivencia.
- e) Si la víctima del robo presenta lesiones físicas se le entregará primeros auxilios o traslado a un centro asistencial si fuese necesario
- f) A la víctima de un robo o hurto se le entregará contención socioemocional por parte del equipo de convivencia escolar.
- g) Si no hay resultados positivos, se solicitará la presencia de Carabineros si así lo requiere el estudiante y/o apoderado del estudiante si es menor de edad.

- h) Si se requiere apoyo de Carabineros de Chile, corresponde solicitarlo a la segunda comisaria de Temuco, plan cuadrante 4, ubicado en calle Claro Solar 1284, contacto telefónico (45) 246 6120 +56981588124.

Si el hecho ocurre en el recreo:

- a) El docente o asistente que recibe la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien determinará los apoyos a entregar para la búsqueda del objeto perdido.
- b) Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado.
- c) Si se determina un responsable por hurto o robo, este será sancionado de acuerdo al manual de convivencia.
- d) Si la víctima del robo presenta lesiones físicas se le entregará primeros auxilios o traslado a un centro asistencial si fuese necesario
- e) A la víctima de un robo o hurto se le entregará contención socioemocional por



parte del equipo de convivencia escolar.

- f) Si no hay resultados positivos, se solicitará la presencia de Carabineros si así lo requiere el estudiante y/o apoderado del estudiante si es menor de edad.
- g) Si requiere de apoyo de Carabineros de Chile, al colegio de adultos Rayenco le corresponde la segunda comisaría de Temuco, plan cuadrante 4, ubicado en calle Claro Solar 1284, contacto telefónico (45) 246 6120 +56981588124.

2.12.2. **Artículo 48.- Protocolo de derivación a convivencia escolar.**

Objetivo: Detectar e informar estudiantes que presentan dificultades dentro o fuera del aula, las cuales implican una disminución o barrera para su desempeño académico.

1. Toda ficha de derivación al Equipo de Convivencia Escolar se realiza a través del **Profesor(a) Jefe**, esto se debe realizar de la siguiente manera:
2. El/la profesor/a de asignatura debe pesquisar, según su criterio, a aquellos estudiantes que requieran apoyo del equipo de convivencia escolar debido a situaciones ocurridas dentro o fuera del aula.
3. Previo a la derivación, el profesor jefe deberá realizar las medidas detalladas a continuación:
 - Contactar a el/la estudiante o en su defecto al apoderado de éste, vía telefónica para conocer su situación y tomar las medidas de apoyo necesarias.
 - Indagar sobre las posibles ayudas que se pueden brindar desde la comunidad educativa (acceso a clases grabadas, disponibilidad de cambio de jornadas de



clase).

- Verificar que se realizaron las medidas anteriores para conocer y apoyar en la situación en la que se encuentra el/la estudiante.

4. Luego de haber seguido las indicaciones anteriores y reafirmar que el estudiante continúa necesitando apoyo, el profesor jefe deberá elevar la derivación al equipo de convivencia escolar por medio de la **ficha de derivación de convivencia escolar** y enviarla al correo electrónico Convivencia.escolar@colegiorayenco.cl con copia funcionarios de Convivencia (Encargado de Convivencia, Terapeuta Ocupacional, Asistente Social, Psicóloga y Orientador), encargado de UTP y Dirección, esto para respaldo de la derivación.

5. **El equipo de convivencia escolar acogerá la solicitud con orden prioritario** en un plazo máximo de 1 a 2 semanas a partir de la fecha de recepción de las derivaciones, esto para responder a la información enviada, contactar a el/la estudiante y gestionar las acciones pertinentes para cada caso, las cuales serán reportadas una vez realizadas (el tiempo para responder estará sujeto a la cantidad de casos derivados y acogidos por convivencia escolar).

2.12.3. Artículo 49.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológico, acoso escolar, ciberbullying y situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, donde se cultiva la buena convivencia social, afectivo, responsable, tolerable y empática que promueva el entendimiento y valores entre las personas



que la constituyen.

Acoso o violencia escolar

Corresponde a un comportamiento intencionado, repetido e injustificado de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de un individuo, provocando grandes efectos negativos, ya sea a nivel físico o psicológico. En este sentido se debe tener en consideración que la persona agredida tiene características particulares de encontrarse en desventaja, ya sea física, emocional, social, intelectual u otra que le imposibilite o complique el defenderse. Tenemos diferentes tipos de acoso escolar, los cuales serán definidos a continuación:

- **Maltrato verbal:** Insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, etc.
- **Maltrato físico:**
 - **Directo:** Golpes, patadas, lesiones con objetos.
 - **Indirecto:** Destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, etc.
- **Intimidación psicológica:** son amenazas para provocar miedo o superioridad, el obligar a realizar cosas u acciones negativas en contra de su voluntad, chantaje, burlas públicas, exposición a humillaciones, notas, cartas, mensajes y/o publicaciones a través de celulares o internet.
- **Aislamiento social:** se refiere a ignorar, no hablar, generar rechazo al compartir o trabajar juntos, impedir la participación del individuo con el resto del grupo o incitar al resto para participar de aislar o no interactuar con la persona afectada.



- **Cyberbullying:** Implica el uso de las tecnologías para realizar agresiones y/o amenazas a través de los medios de comunicación masivos, WhatsApp, Facebook, Instagram, Tik Tok, etc. ya sea a través de registro audiovisual o información que puede dañar al individuo en cuestión.

¿Qué acciones tomar cuando suceden estas situaciones o denuncias?

1. El primer paso será informar al inspector general, dirección o cualquier miembro de convivencia escolar. En este sentido, cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento de los anteriormente mencionados, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.
2. El Equipo de Convivencia Escolar, llevará carpeta de cada caso dejando los registros de actuación y ayudados de la hoja de recogida de información, para facilitar un análisis ordenado de cada caso, decidirá las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con en el Manual de Convivencia Escolar.
3. En caso de ser necesario, realizar una mediación a través del docente a cargo.
4. Investigar la situación acontecida, realizando en primera instancia una entrevista con la persona afectada, para así conocer el alcance del problema.
5. Citar a él o los estudiantes presuntos responsables de la situación, como también al resto de involucrados para una entrevista individual para conocer el alcance del problema.
6. Convocar al equipo de Convivencia Escolar para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.



7. Convocar a funcionarios del establecimiento para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado respecto de la situación.
8. Realizar medidas de prevención y/o estrategias reparatorias (talleres, conversatorios u otros atingentes a la situación) a cargo de docentes o equipo de Convivencia Escolar.
 - Apoyo psicosocial
 - Derivación a redes de apoyo
 - Apoyo pedagógico en caso de que algún estudiante se ausente de clases
 - Mediación, conciliación y arbitraje cuando corresponda.
 - Aplicación de sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar
 - Si se comprueba participación de un adulto funcionario del establecimiento, los antecedentes de investigación serán remitidos al órgano institucional respectivo.

Como consideración importante, se debe tener en cuenta que, si los involucrados son menores de edad, también se debe citar a los padres, apoderados y/o tutores a participar de las entrevistas.

Intervención específica del equipo de convivencia escolar

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que está viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social.

- Con la víctima.
- Con el agresor.
- Víctima-Agresor.



Secuencia

1. **Entrevistas individuales** con cada estudiante implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quién lidera el grupo y se continúa con el resto de agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.
2. **Entrevistas de seguimiento** semanal con cada estudiante, dependiendo de la disponibilidad horaria del equipo de convivencia escolar. El intervalo entre la primera entrevista y la de seguimiento será a los 15 días aproximadamente.
3. **Encuentro final entre el grupo de personas afectadas:** Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que, si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.

Familia de la presunta víctima

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad legal de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

Familia del presunto agresor/a o agresores/as

En caso de estudiantes menores de edad, se informarán los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia



sobre las actuaciones legales que correspondan. Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, estudiantes, personal auxiliar, administrativo. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

Cuando existe delito hay personas que por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a realizar la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubiesen ocurrido en el recinto educacional, según lo señalado en el Código Civil.

Frente a alguna denuncia o reclamo que los alumnos, apoderados o miembros de la comunidad educativa quieran presentar, en primera instancia se deberá comunicar a convivencia escolar y orientación. Si una vez realizado el procedimiento no se logra una conciliación, el denunciante tiene la facultad para dirigir su denuncia a la Superintendencia de Educación.

Pasos a seguir frente a una denuncia:

1. Las denuncias deben ser formuladas por escrito, señalando lugar del delito, fecha de su presentación dirigida a la unidad de Convivencia Escolar.
2. Además del relato debe contener la individualización completa del denunciante (nombre, cédula de identidad y domicilio) el que, además, deberá suscribirla personalmente o por su representante habilitado.



3. Toda denuncia debe ser firmada por el denunciante para ser recepcionada por convivencia escolar.
4. La denuncia debe contener una descripción de los hechos concretos que se estiman constitutivos de la infracción, precisando el lugar, fecha y hora de ocurrida la situación.
5. Una vez, recibida la denuncia por el equipo de convivencia escolar, se dará inicio a la investigación teniendo como asesor el Inspector General, dándose un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta al denunciante de los resultados obtenidos.
6. La respuesta será entregada vía escrita al estudiante o apoderado firmada por encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General y con copia a dirección.
7. El denunciante deberá firmar recepción del documento como respaldo para el establecimiento.

2.12.4. Artículo 50.- Protocolo de actuación frente a COVID-19.

La Corporación Educativa RAYENCO con el propósito de resguardar el bienestar de la comunidad educativa, ha elaborado el siguiente protocolo de ingreso al establecimiento durante el año en curso.

1. Al ingresar al establecimiento, se debe realizar la respectiva toma de temperatura y desinfección de manos, para luego pasar y registrar sus datos (Nombre, Rut y teléfono).
2. Durante la permanencia de funcionarios, estudiantes y/o apoderados, deberán portar mascarilla desechable de 3 pliegues o KN 95. El uso del implemento es obligatorio ya que se está dentro de un espacio cerrado.
 - Las mascarillas de 3 pliegues tienen una vida útil de 2 a 3 horas, por lo que



luego deben ser cambiadas.

➤ Las mascarillas KN 95 tienen una vida útil de 6 horas, por lo que luego deben ser cambiadas.

3. El colegio mantendrá las dependencias ocupadas desinfectadas diariamente y existirán dispensadores de alcohol gel para su disposición y aplicación frecuente, también existirán basureros habilitados para el desecho únicamente de mascarillas.

Funcionarios

- En caso de presentar signos y síntomas relacionados a COVID-19 dar aviso a jefatura y dirigirse al centro médico más cercano.

Estudiantes

- En caso de estudiantes menores de edad que presentan signos y síntomas relacionados a COVID-19 dar aviso a jefatura, apoderado o tutor para el retiro del establecimiento y sugerencia de asistir al centro médico más cercano para la realización de examen PCR o Antígeno.
- En caso de estudiantes mayores de edad que presentan signos y síntomas relacionados a COVID-19 dar aviso a jefatura e indicar el retiro del establecimiento para asistir al centro médico más cercano para la realización de examen PCR o Antígeno.

Según el Ord. B51 N°269 19 de enero de 2022, se establecen nuevas definiciones de caso para el manejo de COVID-19.



- **Caso sospechoso:** Persona que cuenta con 1 síntoma cardinal o 2 síntomas no cardinales que persisten por más de 24 horas. Toda persona que cumple con la definición de caso sospechoso debe tomar una prueba.
- **Caso confirmado:** Persona con una prueba PCR o antígeno positivo, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria. Cumple con una cuarentena de 7 días desde el inicio de síntomas o de la toma de muestra para aquellos asintomáticos. Se debe tener en consideración como personas en alerta COVID a todas aquellas personas que, desde 2 días antes de la fecha de inicio de síntomas o de la toma de muestra han mantenido contacto directo.
- **Persona en alerta COVID-19:** Personas que han tenido contacto con una persona caso confirmado, sin cumplir las medidas sanitarias (uso de mascarilla, uso indebido de mascarilla, distanciamiento social, etc.). Estas personas deben tomarse un examen PCR o Antígeno durante los próximos 2 días desde el último contacto con el caso confirmado.

2.13. CAPÍTULO XII.- PROTOCOLOS PARA EVITAR DESERCIÓN Y DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

2.13.1. Artículo 51.- Protocolo para estudiantes de ingreso tardío

Este plan se ha elaborado para dar respuesta a las necesidades pedagógicas particulares de estudiantes que ingresen tardíamente al establecimiento (desde el 1



de junio) y se construyó en base a lo dispuesto en el artículo n°9 del reglamento de evaluación del Colegio Rayenco:

“De la matrícula o ingreso tardío: para aquellos estudiantes que ingresen al establecimiento durante el desarrollo del año escolar y provengan de otros CEIAS o Terceras jornadas, sus calificaciones parciales en las asignaturas de formación general, formación instrumental y formación diferenciada, serán registradas por el jefe de UTP en las asignaturas que imparte el establecimiento.

Para los estudiantes que no provengan de otro establecimiento o que ingresen sin calificaciones, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) en conjunto con el profesor de asignatura elaborarán un calendario de evaluaciones, las que serán aplicadas por aquella. Dicho calendario y material de estudio será entregado al estudiante, quien firmará conforme su recepción.

Todo el proceso de regularización de evaluaciones será de exclusiva responsabilidad de UTP, quien determinará cuando responda realizar: tutorías del estudiante con el docente de asignatura, guías de aprendizajes, informes u otros.

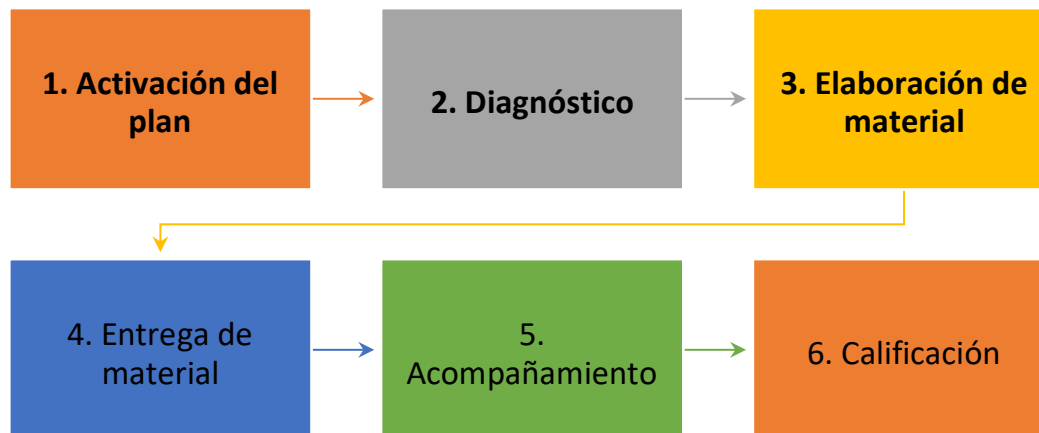
Sus evaluaciones estarán enmarcadas por las siguientes disposiciones:

La UTP implementará una carpeta personal para cada estudiante con material pedagógico, para que la desarrolle en su casa u otro recinto, que le permita realizarlo adecuadamente.

Para evaluar a los estudiantes se podrán utilizar procedimientos y/o instrumentos de evaluación, como trabajos de investigación, desarrollo de guías y otros ya mencionados en el presente reglamento. El registro de estas evaluaciones será de responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica”.

ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN

Para tales efectos, se implementarán las siguientes etapas en el plan de acompañamiento de ingreso tardío:



Descripción de las etapas.

1. **Activación del plan:** la inspectora general comunicará a UTP mediante correo electrónico, sobre la incorporación tardía de cada estudiante, señalando el curso al que asistirá el estudiante e indicando los antecedentes académicos que tenga en su historial, posteriormente UTP comunicará a cada profesor de asignatura y profesor jefe del curso, sobre la incorporación y se continuará con las etapas posteriores. UTP registrará las notas en el libro de clases y comunicará a los y las profesoras cuando esto se realice.
2. **Diagnóstico:** los y las docentes aplican una evaluación formativa de los aprendizajes previos a cada estudiante de ingreso tardío, en todas las asignaturas de la formación general y formación instrumental, con el objetivo de comprender su



situación actual en cuanto a los Objetivos de Aprendizaje por asignatura, esto se debe reportar de manera escrita a UTP (**ver anexo n°1**) y se analizará en una reunión.

3. **Elaboración de material:** en función de los resultados obtenidos en la etapa de diagnóstico, los y las docentes elaboran material pedagógico para utilizar con los estudiantes, para que puedan alcanzar los Objetivos de Aprendizaje propuestos por cada asignatura, el material debe ser personalizado y elaborado de acuerdo a las características y la situación actual del estudiante, determinadas en la etapa n°2.

4. **Entrega de material:** de acuerdo al párrafo n°4 del artículo n°9 del reglamento de evaluación, el material elaborado en la etapa n°3, se debe entregar a los estudiantes a través de cada profesor de asignatura, dejando un registro por escrito de ello, el cual el estudiante debe firmar (**ver anexo n°2**).

5. **Acompañamiento:** sumado a la entrega de material, en función del diagnóstico cada profesor de asignatura debe realizar un acompañamiento personalizado a los y las estudiantes de ingreso tardío, para velar por la progresión de los aprendizajes, el cumplimiento de los OA, la continuidad del estudiante en el sistema educativo y que logre finalizar sus estudios. Este acompañamiento debe ser registrado, evidenciado y es de carácter obligatorio para el estudiante, lo cual debe ser informado desde UTP por correo electrónico, con copia al profesor(a) jefe, en el resultado del diagnóstico de cada asignatura, incluyendo los horarios de reforzamiento (**ver anexo n°3**).

6. **Calificación:** para dar cumplimiento al artículo n°9 del reglamento de evaluación, se elaborará un calendario de evaluaciones diversificadas (**ver anexo n°4**), en concordancia con el estado de avance evidenciado en las etapas 4 y 5, velando porque no se sobrecargue al estudiante con un exceso de evaluaciones

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



■

continuadas, lo cual pueda perjudicar su motivación académica y su continuidad en el sistema educativo, el calendario se debe enviar a UTP y se hará un seguimiento en conjunto con respecto a su estado de avance y posibles remediales, en el caso de que no se evidencie un avance significativo o el estudiante presente inasistencias reiteradas, ante lo cual puede ser derivado a convivencia escolar.



ANEXOS

ANEXO N°1 “Diagnóstico”.

	Asignaturas	OA aprendidos	OA no aprendidos	Remedial
Asignatura s formación general	Lenguaje o lengua y literatura			
	Matemática			
	Ciencias Naturales			
	Historia o Educación ciudadana			
	Inglés			
Asignatura s formación instrument al	Pensamiento computacional			
	Emprendimient o y empleabilidad			
	Responsabilida d personal y social			
	Educación financiera			



ANEXO N°2 “Entrega de material”.

Registro de recepción de material de enseñanza

Yo _____, estudiante del _____, con fecha _____,

he recibido conforme material de enseñanza en las siguientes asignaturas:

	Asignaturas	Recibí conforme (marcar sí o no)
Asignaturas formación general	Lengua y literatura	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Matemática	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Ciencias Naturales	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Historia o Educación ciudadana	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Asignaturas formación instrumental	Pensamiento computacional	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Emprendimiento y empleabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Responsabilidad personal y social	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Educación financiera	

Firma



ANEXO N°3 “Registro de Acompañamiento”:

Registro de acompañamiento de estudiantes de ingreso tardío.

Fecha:	
Asignatura:	
Nombre estudiante:	
Curso:	
Profesora(or):	
Actividades desarrolladas:	

Actividades desarrolladas:

Estado de avance:



2.13.2. Artículo 52.- Protocolo de actuación para realización de visitas domiciliarias

Las visitas domiciliarias son acciones que se realizan por parte de la comunidad educativa para generar vinculación con aquellos estudiantes que por distintos motivos no han asistido a clases durante un periodo de tiempo correspondiente a 5 días o más, en los cuales ya se deben haber agotado las instancias de comunicación.

El objetivo de estas acciones es retomar el contacto con el estudiante y conocer la situación que lo mantiene alejado del establecimiento, para posteriormente hacer un diagnóstico e implementar acciones según la situación que lo acompleja (problema económicos, familiares, laborales, entre otros).

En este sentido, establecemos el lineamiento necesario para gestionar este quehacer de manera satisfactoria:

1. Para la realización de la visita domiciliaria debe asistir un funcionario del equipo de convivencia escolar, no obstante, si ningún funcionario del equipo no puede asistir, se designará a algún funcionario que tenga disponibilidad previa coordinación con Dirección o Inspectoría General (previa capacitación por parte del equipo de convivencia respecto al procedimiento y documentos a entregar.)
2. Antes de realizar las visitas domiciliarias, se deben realizar llamados telefónicos, en caso de no haber respuesta en las primeras instancias, continuar el llamado por al menos 3 días.



A continuación, se detallarán los pasos a seguir para una visita domiciliaria:

1. Ideación del plan de acción para la visita domiciliaria, conocer el motivo de la visita y que se hará para retomar el vínculo con el/la estudiante.
2. Planificación de la visita a través de verificación de la dirección del/los domicilio/s.
3. Al llegar al domicilio, se debe solicitar hablar con quien corresponda. En caso de menores de edad, solicitar al apoderado.
4. Presentar y exponer los motivos de la visita domiciliaria.
5. Realización de entrevista para conocer el estado actual del estudiante y aspectos en los que el colegio puede aportar para beneficiarle.
6. Finalizar con la actualización de información de contacto, firma de compromiso de asistencia y registro de visita domiciliaria.
7. Realizar la verificación de la visita gestionada a través de registro fotográfico.

Se dispone a continuación la escala de procesos que se deben realizar para llevar a cabo la visita domiciliaria:

Nº	Procedimientos	Responsable
1	-El profesor(a) debe informar a inspectoría general o algún miembro del equipo de Convivencia Escolar de aquellos casos en los cuales se han agotado las instancias para establecer contacto con el estudiante y/o apoderado. Además, se debe dejar registro de aquello en el libro de	Profesor(a)



	<p>clases.</p> <p>-Indagación respecto del estudiante (asistencia, atrasos, hoja de vida del estudiante, etc.).</p> <p>Inspectoría general llama a diario(o secretaria) - primera llamada por ausencia, si no hay respuesta llama profesor.</p> <p>Medio de verificación: libro de clases (hoja de vida del estudiante)</p> <p>-Inasistencias no planificadas o planificadas</p>	
2	<p>-Al 5to día de inasistencia reiterada o de no tener comunicación con el estudiante, Inspectoría general, el profesor (a) o el profesional que deriva, debe entregar el formato de derivación completando todos los puntos señalados al equipo de convivencia escolar.</p>	<p>Profesor e Inspector General</p>
3	<p>-El equipo de Convivencia Escolar recabará más antecedentes del estudiante (atenciones, entrevistas, informes, antecedentes de atención en redes externas o programas).</p> <p>-Se coordina fecha y horario de visita.</p> <p>-Se acude al domicilio del estudiante.</p>	<p>Equipo convivencia escolar o funcionario que realiza la visita domiciliaria.</p>

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



	<p>-Se realiza la entrevista y se firman acuerdos y compromisos.</p> <p>-Se entrega una copia del registro de visita domiciliaria al estudiante u/o apoderado.</p> <p>-Se informa por escrito el resultado de visita domiciliaria al profesor(a), inspectoría y dirección y se deja registro con evidencias en la carpeta disponible en secretaría.</p>	
4	<p>Seguimiento:</p> <p>- El seguimiento del estudiante que retorne a clases, estará a cargo de Inspectoría General en conjunto con los profesores jefes y equipo de convivencia escolar, quienes deben compartir actualizaciones del caso para mantener la misma información.</p> <p>Para aquellos estudiantes que se han ausentado por un periodo de 10 o más días deben reunirse con Inspectoría General para realización de entrevista y posterior derivación al profesional correspondiente, esto con el fin de apoyarlo para su retorno a clases.</p>	Inspectora general, Profesor(a) jefe y Equipo de convivencia escolar
5	<p>-En el caso de reiterarse el incumplimiento de acuerdos y</p>	Profesor(a)

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



	compromisos por parte del estudiante, el profesor(a) jefe deberá reunirse con el equipo de convivencia escolar para abordar la situación y dejar registro de los acuerdos a realizar.	Jefe y Equipo de convivencia escolar
--	---	--------------------------------------

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



Registro de Visita Domiciliaria.

Fecha:	
Nombre Apoderado:	
Nombre Estudiante:	
Curso:	
Dirección del domicilio:	
Teléfono:	
Motivo de la visita:	
Nombre responsable de la visita:	
Cargo o función:	
Descripción general:	
Compromiso (s):	

Firma Estudiante.

Firma Responsable



CONSTANCIA DE VISITA DOMICILIARIA.

Estimado(a)

Estudiante:

Con fecha: ____/____/____ se visita el domicilio ubicado en calle
_____ N° _____

de la comuna de _____, **NO ENCONTRANDO MORADORES EN SU INTERIOR.**

Mediante la presente se deja constancia de la visita, cuyo objetivo era:

Por lo que se solicita:

_____.

Saluda atentamente a usted,

- Nombre de quien visita:

- _____

- Función en el establecimiento:

- _____.



2.13.3. Artículo 53.- Protocolo de estudiantes en práctica

OBJETIVOS: Coordinar el ingreso de estudiantes en práctica profesional al Colegio de Adultos Rayenco, para garantizar la calidad en la atención de los estudiantes, resguardando su seguridad, derechos y respeto;

Reconocer la práctica como una labor de aprendizaje y modelamiento de acciones conducentes a la formación del profesional de la educación.

De la incorporación al colegio:

- Los alumnos/as de carreras de pedagogía y otras carreras técnicas o profesionales que deseen realizar su práctica profesional deberán presentar su solicitud acompañada de una carta firmada por el Director/a de Carrera de la Institución en la que cursan sus estudios.
- Esta solicitud será evaluada por el equipo directivo del colegio considerándose para ello los antecedentes personales, criterios técnico-pedagógicos y los cupos disponibles para las prácticas profesionales, los que estarán definidos en la planificación curricular al inicio de cada año académico.
- De ser aceptada la solicitud, el o la estudiante en práctica deberá hacer entrega de toda la documentación formal: ficha de antecedentes personales, carta de presentación, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, hoja de registro de asistencia.
- Deberá adherirse a la normativa institucional: reglamento interno de convivencia escolar, reglamento de higiene, orden y seguridad, protocolos de



seguridad, así como al presente protocolo que regula el ingreso de alumnos en práctica del colegio Rayenco.

- El/la estudiante en práctica recibirá una copia de dichos instrumentos o vía correo electrónico, debiendo firmar su conformidad y aceptación.

De las obligaciones:

- Aceptar y respetar las normas de Convivencia del Establecimiento y reglamento interno.
- Conocer el PEI, que le será entregado por la persona encargada o coordinador de estudiantes en práctica del Colegio, al momento de comenzar.
- Ser puntual en su horario de ingreso y salida del colegio.
- Mantener el horario asignado por el coordinador/a de práctica. En caso de necesitar modificarlo, debe solicitarlo a éste.
- Mantener una actitud de colaboración con el/la profesor/a colaborador y con el grupo de trabajo.
- Usar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
- Tratar respetuosamente a estudiantes, profesores y personal del colegio.
- Solicitar autorización a quien corresponda, para la captura de imágenes y videos de los estudiantes o personal del colegio.
- Mantener una presentación personal adecuada y acorde a su función de educador(a).
- Usar responsablemente el material del colegio.
- Evitar el uso innecesario del celular durante la hora de clases.



- Permanecer en el establecimiento educacional durante su horario de práctica; ante una situación excepcional en que requiera salir, deberá informarla a Inspectoría general para autorizar esta salida, quedando registro en su hoja de asistencia.
- Asistir a reuniones en que se solicite su presencia y cumplir horario de permanencia.

Causas para la suspensión de práctica a un estudiante.

La suspensión de la práctica podrá ser solicitada por la Dirección del Colegio, previo análisis de los antecedentes del estudiante en práctica y se activará el proceso de suspensión cuando el estudiante incurriera en una o más causas como:

- No asistir al desarrollo de las actividades académicas dentro de su jornada programada.
- Demostrar desinterés y desacato por las actividades y recomendaciones dadas por el/la profesor/a guía.
- Evidenciar descuido en su presentación personal y vocabulario.
- Presentarse a sus actividades en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- Incumplir en las labores administrativas propias de su práctica, como alterar, modificar o enmendar el libro de registro de firmas.
- Incurrir en una o más faltas categorizadas como graves en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



1.1.1. Artículo 54.- Anexos relacionados con el presente Reglamento Interno.

FICHA DERIVACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre de la persona	
Rut	
Curso	
Edad	
Teléfono del estudiante	
Pertenece a PIE	
Nacionalidad	
Diagnóstico	
Fecha derivación	
Nombre Apoderado/a	
Teléfono	
Dirección	

Nombre de quien deriva	
Cargo	

*** IMPORTANTE: TODOS los datos solicitados a continuación deben estar completados para poder efectuar la derivación. En caso de no corresponder rellenar con N/A.**



2.- PROBLEMÁTICA MOTIVO DE LA DERIVACIÓN, MARQUE CON UNA X

Alta Inasistencia	
Problemas de Rendimiento Escolar	
Problemas de Comportamiento	
Descuido en la Higiene Personal	
Razones económicas o sociales que afecten su desempeño académico o social	
Conflictos Familiares	
Conflictos de relaciones entre pares y/o profesora/a	
Baja Autoestima	
Autolesiones	
Inicio de consumo de drogas y/o alcohol	
Sospecha de abuso sexual	
Otro (Especifique)	

3.- DETALLE EL MOTIVO DE LA DERIVACIÓN ¿QUÉ LE OCURRE?



4.- QUÉ ACCIONES REALIZO ANTES DE LA DERIVACIÓN, ¿QUÉ SE HA HECHO? (MEDIDA IMPLEMENTADA)

5.- QUÉ EXPECTATIVAS TIENE DEL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN ESTE CASO.

Colegio Rayenco

Gral. Pedro Lagos N° 342 Teléfonos 45 2668151 45 2668009 Temuco
Correo electrónico: colegiorayenco@hotmail.com www.colegiorayencotemuco.cl



6- INFORMACION O ANTECEDENTES SOBRE EL ESTUDIANTE (FAMILIARES, ESCOLARES, MÉDICOS, ETC.)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN DERIVA

Importante: el establecimiento durante el año 2022 podrá actualizar formatos y/o protocolos según lineamientos u orientaciones del MINEDUC o MINSAL.