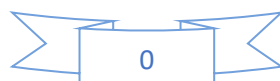




**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
2026**

COLEGIO RAYENCO DE TEMUCO  
PARA JÓVENES Y ADULTOS



## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I: DE LOS REFERENTES LEGALES E INSTITUCIONALES.**

<b>1. Presentación</b>	4
<b>2. Antecedentes generales.</b>	5
<b>3. Identidad Institucional.</b>	6
• Visión	6
• Misión	6
• Sellos educativos	6
<b>4. Marco Legal</b>	7
<b>5. Principios orientadores del reglamento interno y convivencia escolar</b>	9

### **CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Artículo 1: De la comunidad educativa.	12
Artículo 2: Derechos y deberes de los estudiantes.	12
Artículo 3: Derechos y deberes de los apoderados.	14
Artículo 4: Derechos y deberes de los asistentes de la educación.	16
Artículo 5: Derechos y deberes de los docentes.	16
Artículo 6: Derechos y deberes de los directivos.	17
Artículo 7: Derechos y deberes del sostenedor.	19

### **CAPÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

Artículo 8: Nivel de enseñanza que imparte.	20
Artículo 9: Régimen de jornada escolar.	20
Artículo 10: Horario de clases.	20
Artículo 11: Horario funcionamiento del Establecimiento.	21
Artículo 12: Horario de atención de estudiantes y apoderados.	21
Artículo 13: Suspensión de clases o cambio de actividades.	23
Artículo 14: Organigrama del establecimiento educacional.	25
Artículo 15: Roles y funciones del personal del establecimiento educacional.	25
Artículo 16: Mecanismos de comunicación institucional.	51

### **CAPITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.**

Artículo 17: Regulaciones referidas a la matrícula.	52
Artículo 18: Cancelación de matrícula y Expulsión	52

### **CAPITULO V: VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN PERSONAL.**

Artículo 19: Regulaciones referidas al uso del uniforme.	53
--	----

### **CAPITULO VI: GESTIÓN DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR.**

Artículo 20: Procedimiento de sana convivencia.	53
Artículo 21: Gestión colaborativa de conflictos.	54
Artículo 22: Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento	

de los derechos de los y las estudiantes.	55
Artículo 23: Pérdida de la calidad de apoderado(a).	56
Artículo 24: Procedimiento para determinar la aplicación de medidas establecidas en el reglamento.	57
Artículo 25: Instancias de revisión y graduación de faltas.	58
Artículo 26: Acciones consideradas cumplimientos destacados en estudiantes y los Reconocimientos que dichas conductas ameritan.	59
Artículo 27: Plan de gestión de la convivencia escolar.	60

## **CAPÍTULO VII: CONSEJO ESCOLAR.**

Artículo 28: Consideraciones del consejo escolar.	60
---	----

## **CAPITULO VIII: DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Artículo 29: De la aprobación del RICE.	63
Artículo 30: De las modificaciones y actualizaciones.	63
Artículo 31: De la difusión del RICE.	64

## **CAPÍTULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Artículo 32: De las faltas a la buena convivencia escolar, medidas formativas y disciplinarias.	65
Artículo 33: Tabla consolidada de faltas y sanciones.	69

## **CAPÍTULO X: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

Protocolo 1: Protección frente a situaciones de vulneración de derechos.	76
Protocolo 2: Sospecha, detección o denuncia de posibles situaciones de abuso sexual.	85
Protocolo 3: Acoso escolar, Bullying.	103
Protocolo 4: Actuación frente a situaciones de agresión en la comunidad educativa	108
Protocolo 5: Actuación frente a ideación suicida, intento de suicidio, suicidio y autolesión.	109
Protocolo 6: Actuación frente a situaciones de consumo de drogas y/o alcohol.	114
Protocolo 7: Actuación en caso de accidente en contexto escolar.	119
Protocolo 8: Actuación ante situaciones de discriminación de miembros de la comunidad educativa.	122
Protocolo 9: Actuación frente a fallecimiento de algún estudiante y/o funcionario del colegio.	127
Protocolo 10: Actuación frente al caso de hurto o robo.	129
Protocolo 11: Actuación para la realización de visitas domiciliarias.	130
Protocolo 12: Ingreso tardío.	134
Protocolo 13: Derivación a convivencia escolar.	137
Protocolo 14: Denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa.	138
Protocolo 15: Retención y apoyo para estudiantes madres, padres y embarazadas.	140

Protocolo 16: Salidas pedagógicas.	142
Protocolo 17: Estudiantes en práctica.	145
Protocolo 18: De acción ante atrasos de estudiantes.	148
Protocolo 19: De acción ante inasistencias de estudiantes.	150
Protocolo 20: Actuación para estudiantes con TEA.	154
Protocolo 21: Protocolo de prevención y denuncia del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin).	157
Protocolo 22: uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.	180

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

### 1. PRESENTACIÓN

El Colegio Rayenco para Jóvenes y Adultos de la comuna de Temuco promueve una convivencia basada en el **respeto, la inclusión y el buen trato**, entendiendo que la interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa incide directamente en el desarrollo **ético, socioafectivo e intelectual** de los estudiantes.

La convivencia escolar no se limita a la relación entre personas, sino que comprende también las formas de organización, comunicación y colaboración entre los diversos estamentos que conforman la comunidad educativa. En este sentido, constituye una **construcción colectiva** y una responsabilidad compartida por todos sus integrantes, sin excepción.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene por propósito establecer un marco claro para la vida escolar, que permita **prevenir conflictos, orientar conductas y fortalecer el aprendizaje de habilidades de convivencia**, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. En concordancia con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, este instrumento busca promover valores fundamentales como el **respeto, la libertad, la responsabilidad personal y el desarrollo integral**, favoreciendo una disciplina consciente y autorregulada.

En el contexto de la modalidad **Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA)**, este reglamento reconoce la diversidad de trayectorias vitales, responsabilidades familiares y laborales, y la necesidad de una convivencia basada en la **autonomía, la corresponsabilidad y la resolución pacífica de conflictos**, sin perjuicio del resguardo de la seguridad y el ejercicio de los derechos de todos los integrantes de la comunidad.

El presente Reglamento incorpora **medidas preventivas, acciones pedagógicas, protocolos de actuación, medidas formativas y disciplinarias**, así como los procedimientos para su aplicación, de acuerdo con la normativa vigente y con el objetivo de asegurar el ejercicio del derecho a una educación de calidad, en un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo

## **2. ANTECEDENTES GENERALES**

- Establecimiento: Colegio de Jóvenes y adultos Rayenco.
- Dirección: Pedro Lagos N°342, Temuco.
- Teléfonos: 45-2668151 968439864
- Correo Electrónico: colegiorayenco@hotmail.com
- Página Web: www.colegiorayenco.cl
- Modalidad Enseñanza: Científico- Humanista - 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: 08 (De 3° Nivel Básico a 2° Nivel Medio)
- Sostenedor: Corporación Educacional Rayenco.
- Directora: Katia Ochoa Valenzuela.
- Inspector General: Juan Muñoz Olivero.
- Jefe de UTP: Marcela González Llancapan
- Cantidad de trabajadores: 24
- Cantidad de estudiantes: 236 estudiantes.

### **3. IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

#### **VISIÓN**

El Colegio Rayenco para Jóvenes y Adultos aspira a ser una institución educativa reconocida por ofrecer educación pertinente, inclusiva y de calidad, orientada a la regularización de estudios y a la proyección de vida de personas jóvenes y adultas, promoviendo trayectorias educativas significativas que fortalezcan la autonomía, la dignidad y la participación social, contribuyendo activamente a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

#### **MISIÓN**

El Colegio Rayenco es un establecimiento educacional que imparte educación a jóvenes y adultos, orientado a la regularización de estudios, el desarrollo integral y la proyección personal, académica y laboral de sus estudiantes, a través de un enfoque formativo, inclusivo y respetuoso de las trayectorias vitales, promoviendo la permanencia, la responsabilidad personal y la convivencia basada en el buen trato.

#### **SELLOS EDUCATIVOS**

##### **Sello 1: Regularización de estudios y proyección de vida**

El Colegio Rayenco orienta su quehacer a la regularización de estudios como una oportunidad real de continuidad y proyección, implementando acciones pedagógicas, formativas y de acompañamiento que favorecen la permanencia, retención y egreso de los estudiantes, promoviendo su inserción en estudios posteriores, el mundo laboral o el desarrollo de proyectos personales.

##### **Sello 2: Formación valórica e integral en educación de adultos**

La formación integral en el Colegio Rayenco comprende el desarrollo de aprendizajes académicos junto al fortalecimiento de habilidades personales, sociales y ciudadanas, considerando las dimensiones ética, afectiva, social, comunicativa y cognitiva, desde un enfoque propio de la educación de jóvenes y adultos, que

promueve la autorregulación, la convivencia respetuosa y la participación consciente en la comunidad

#### **4. MARCO LEGAL**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se rige por la Constitución Política de la República de Chile y por la normativa educacional vigente, especialmente por los siguientes cuerpos legales y administrativos:

##### **a) Normativa Constitucional y General**

- Decreto Supremo 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.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile.

##### **b) Normativa Educacional General**

- **Ley N°20.370**, General de Educación.
- **Ley N°20.536**, sobre Violencia Escolar.
- **Ley N°20.845**, de Inclusión Escolar.
- **Ley N°21.128**, Aula Segura.
- Decreto Supremo N°24, Reglamento de Consejos Escolares.
- Decreto Supremo N°313, Seguro Escolar.

##### **c) Normativa específica de Educación de Jóvenes y Adultos (EPJA)**

- Decreto Exento N°2.169, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para Educación Básica y Media de Adultos.
- Normativa vigente del Ministerio de Educación relativa a la modalidad EPJA.

#### **d) Normativa de convivencia, protección y no discriminación**

- **Ley N°20.609**, que establece medidas contra la discriminación.
- **Ley N°20.084**, sobre Responsabilidad Penal Adolescente (cuando corresponda).
- **Ley N°21.057**, que regula entrevistas videograbadas.
- **Ley N°20.000**, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

#### **e) Normativa laboral y de funcionamiento institucional**

- **Ley N°19.070**, Estatuto Docente.
- Código del Trabajo, en lo pertinente a asistentes de la educación.
- **Decreto Supremo N°170**, de 2009, sobre Educación Especial (Programa de Integración Escolar – PIE), cuando corresponda.

#### **f) Circulares e instrucciones administrativas**

- Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos y Convivencia Escolar.
- Resolución Exenta N°193, de 2018, de la Superintendencia de Educación, sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Resolución Exenta N°0302, de 2022, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones para el desarrollo de actividades y clases presenciales.

El presente Reglamento se aplicará de conformidad con esta normativa, resguardando el interés superior del estudiante, el derecho a la educación, la convivencia respetuosa y la seguridad.

## **5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se regirá por los siguientes principios, los que deberán ser observados por todos los integrantes de la comunidad educativa:

### **a). Dignidad y trato respetuoso**

Toda persona tiene derecho a un trato digno, respetuoso y libre de humillación, violencia o discriminación, resguardando su integridad física y psicológica.

### **b). Interés superior del estudiante y derecho a la educación**

Toda medida deberá resguardar el derecho a la educación y el bienestar del estudiante, procurando la continuidad del proceso educativo y la permanencia en el sistema escolar, sin perjuicio de la obligación institucional de proteger a la comunidad.

### **c). Enfoque formativo y pedagógico**

Las normas y medidas se aplicarán prioritariamente con un sentido formativo, orientadas al aprendizaje de la convivencia, la autorregulación, la responsabilidad y la reparación del daño.

### **d). Inclusión y no discriminación**

Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. El establecimiento adoptará medidas para favorecer la participación y el acceso a oportunidades educativas de todos los estudiantes, considerando la diversidad de trayectorias y necesidades.

#### **e). Proporcionalidad y gradualidad**

Las medidas se determinarán en relación con la gravedad del hecho, su reiteración, el daño causado, la intencionalidad y el contexto, privilegiando respuestas graduales y evitando decisiones automáticas.

#### **f). Debido proceso y derecho a ser oído**

Toda medida disciplinaria deberá ajustarse a un procedimiento claro, que considere registro objetivo, escucha de las partes, fundamentación, comunicación formal y posibilidad de revisión o apelación dentro de los plazos establecidos.

#### **g). Confidencialidad y protección de datos**

Los antecedentes asociados a situaciones disciplinarias, vulneración de derechos o intervención psicosocial serán tratados con confidencialidad, limitando su conocimiento a quienes corresponda por función y evitando la exposición pública o revictimización.

#### **h). Prevención y protección**

El establecimiento priorizará acciones preventivas y de promoción del buen trato, activando oportunamente protocolos y medidas de resguardo cuando exista riesgo para la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **i). Corresponsabilidad y participación**

La convivencia escolar es una construcción colectiva. Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de contribuir a un clima respetuoso y seguro, utilizando conductos regulares y participando en instancias institucionales pertinentes.

### **j). Enfoque EPJA y autonomía del estudiante**

En modalidad Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA), se reconoce la autonomía y trayectoria vital del estudiante. La intervención institucional privilegiará el diálogo, acuerdos y compromisos, considerando responsabilidades familiares y laborales, y actuando directamente con el estudiante mayor de edad, sin perjuicio de las medidas de resguardo y obligaciones legales aplicables.

### **k). Enfoque restaurativo y reparación del daño**

Cuando corresponda, se promoverán acciones restaurativas orientadas a reconocer el impacto de la conducta, reparar el daño y restablecer vínculos, siempre que no exista riesgo y que las partes participen de forma voluntaria.

### **l). Obligación de actuar y denunciar cuando corresponda**

Todo funcionario tiene el deber de actuar ante hechos que afecten gravemente la convivencia o constituyan vulneración de derechos. Cuando los hechos revistan carácter de delito, la Dirección realizará la denuncia ante las instituciones competentes dentro de los plazos legales.

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

**LEY 20.370/2009.**

### **Artículo 1: De la Comunidad Educativa.**

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.

### **Artículo 2: 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, 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. Conocer las normas referidas a la promoción según el nivel educativo en el que se encuentra.
- j. Registrarse en el reloj control biométrico para efectos de asistencia y seguridad.

**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 80% de las clases realizadas en cada asignatura o taller.
- c. Ingresar a clases puntualmente.
- d. Respetar los timbres de ingreso y salidas de clases y de talleres impartidos en el establecimiento.
- e. Presentar certificado médico en secretaría y/o inspectoría general, en caso de enfermedad en un plazo máximo de 5 días.
- f. Justificar inasistencias y atrasos en inspectoría general.
- g. Evitar el uso de aparatos electrónicos o celulares, que distraigan la atención del profesor y resto de los estudiantes durante las horas de clases o actividades extraprogramáticas.

- h. Solicitar autorización en Inspectoría cuando por razones justificadas, deban retirarse del establecimiento antes del término de la jornada, quedando registrada su salida en el libro dispuesto para tal efecto.
- i. 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.
- j. Mantener aseo y presentación personal en forma óptima.
- k. 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.

### **Artículo 3: Son derechos y deberes de los apoderados:**

**Importante:** aplica tanto para estudiantes que por la modalidad EPJA son sus propios apoderados, como también para apoderados o tutores de estudiantes mayores de 15 años y menores de 18 años. La condición de apoderado se puede anular, si es que la persona comete faltas a la convivencia escolar, ante lo cual se puede solicitar que la relación sea efectuada por un apoderado suplente.

#### **Derechos:**

- a. Conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él.
- b. Respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- c. Ser informados de la existencia y contenido del plan de gestión de convivencia escolar.

- d. Exigir al equipo directivo del establecimiento en que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e. Ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder ellos o sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
- f. 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.
- g. Solicitar calendario de evaluaciones de forma mensual.

**Deberes:**

- a. 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. 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. Cautelar y responsabilizarse de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- d. 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. Asistir al establecimiento educacional cuando sean citados a reuniones de apoderados y/o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo.
- f. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar o este afectando a el o la estudiante durante sus jornadas escolares y entregar la documentación de respaldo respectiva de manera oportuna.

#### **Artículo 4: Son derechos y deberes de los asistentes de la educación:**

##### **Derechos:**

- 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 proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

##### **Deberes:**

- a. 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. Integrar sin discriminación a todos/as la comunidad educativa.
- d. Atender a los requerimientos de los/las apoderados/as y estudiantes, cuando sea necesario para el proceso educativo respetando los conductos regulares.

#### **Artículo 5: Son derechos y deberes de los docentes:**

##### **Derechos:**

- 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.

**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. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**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. 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 con 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.

## **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 con la autonomía que le garanticen 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.

### **CAPÍTULO III.- DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **Artículo 8: Niveles de enseñanza que imparte.**

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

- 1° Nivel Básico (1° y 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)

#### **Artículo 9: Régimen de jornada escolar.**

Nuestro establecimiento funciona bajo el régimen semestral.

#### **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.

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.

**Artículo 11: Horario de funcionamiento del establecimiento.**

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

**Artículo 12: Horario de atención de estudiantes/apoderados:**

**1.- Equipo de Gestión:**

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.

***Nota: Este horario puede sufrir modificaciones y estará sujeto a los requerimientos y/o necesidades propias del establecimiento educacional debidamente autorizado por dirección.***

**2.- Profesores de asignatura:**

Profesor/a	Asignatura	Día/Hora
Daniel Salgado	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. 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.
Leandro Barrenechea	Inglés.	Martes: 18:00 a 19:00 hrs.
Josseline Sáez	Cs. Naturales.	Jueves: 18:00 a 19:00 hrs.

***Nota: Este horario puede sufrir modificaciones y estará sujeto a los requerimientos y/o necesidades propias del establecimiento educacional, debidamente autorizado por dirección.***

## **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 con 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.

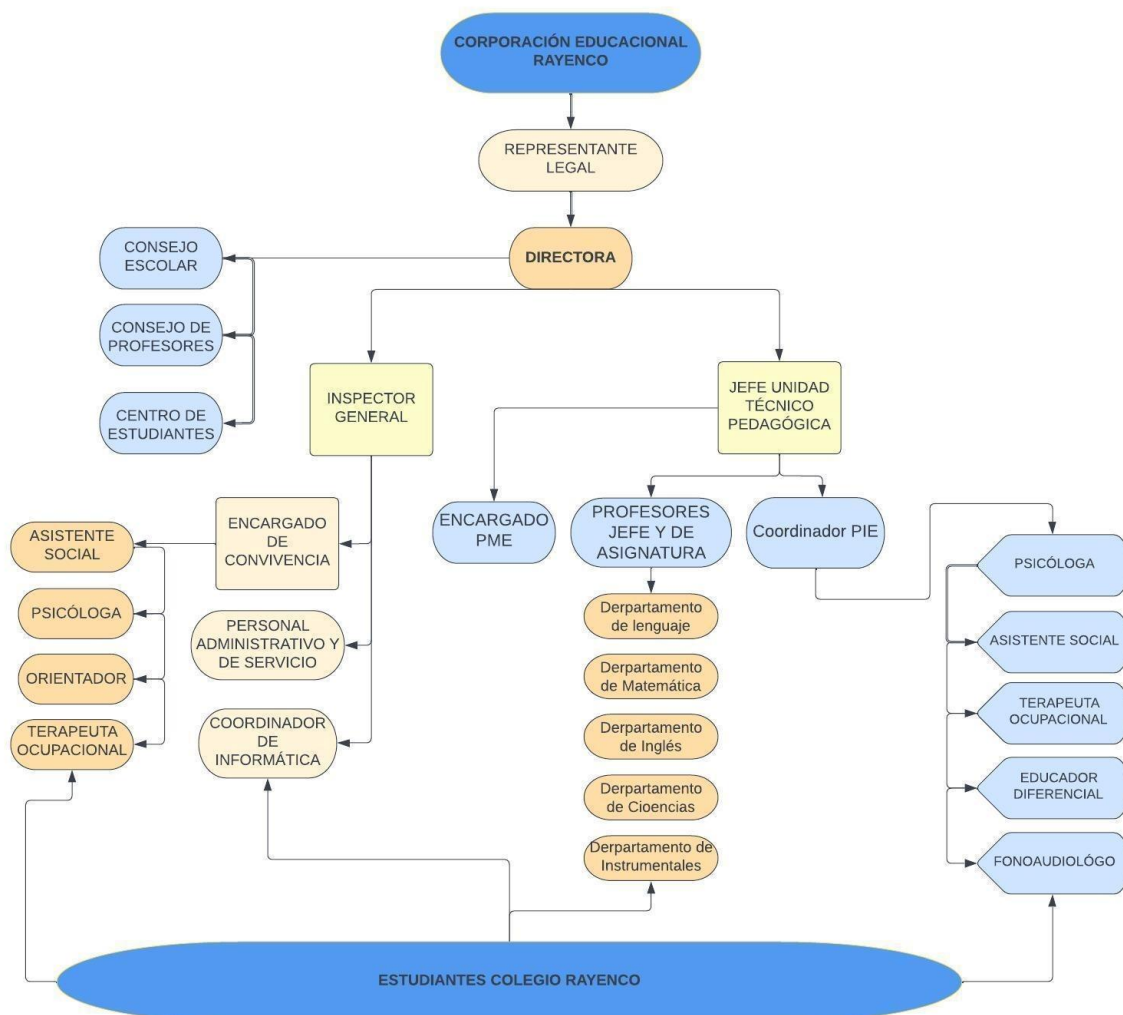
Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

#### **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.

## Artículo 14: Organigrama del Establecimiento Educacional:



## 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 atinente a la Dirección, Administración, Supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades 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. Vela porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de seguridad, respeto, bienestar y sana convivencia.
2. Dirige el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es el aprendizaje de los estudiantes.
3. Determina los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar local, regional y nacional.
4. Asigna, coordina y supervisa las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Propone la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento.
6. Propicia 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.
7. Imparte 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. Preside los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
9. Representa oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a la vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.

10. Arbitra las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia de Educación, Agencia u otra, cuando corresponda.
11. Estimula y facilita el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la experimentación y la investigación educacional.
12. Vela por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
13. Da cuenta anual de la gestión del establecimiento.
14. Informa 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. Crea canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
16. Cautela por el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al quehacer propio de cada estamento, documentación y protocolos de actuación en diferentes contextos.
17. Controla la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los miembros de la comunidad escolar.
18. Vincula al establecimiento educacional con organismos de la comunidad.
19. Evalúa periódicamente el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
20. Supervisa todo tipo de actividades que se realicen al interior del establecimiento: culturales, sociales, deportivas, etc.
21. Delega funciones y asigna responsabilidades cuando la situación lo amerite.
22. Atiende a estudiantes y apoderados en temas pertinentes.

23. Recoge, sistematiza y tiene disponible la información relativa a matrícula, asistencia y retiro de estudiantes.
24. Efectúa el inventario físico del establecimiento y mantenerlo actualizado.
25. Elabora anualmente el plan de acción que desarrollará la unidad educativa.
26. Gestiona los reemplazos necesarios en casos de ausencia temporal de docentes u otro personal del establecimiento.

## **2.- 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. Promueve el clima organizacional y la convivencia escolar del establecimiento.
2. Coordina el proceso de matrícula de estudiantes con la secretaría del establecimiento de los diferentes niveles y cursos.
3. Cumple las órdenes técnico-pedagógicas emanadas desde Dirección del establecimiento (acompañamiento en aula, charlas y/o talleres con docentes o asistentes de la educación).
4. Integra el equipo de Convivencia Escolar, entregando lineamientos técnicos y administrativos al encargado del área.
5. Supervisa 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. Vela por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

7. Colabora con los departamentos encargados para la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, talleres extraprogramáticos y eventos especiales.
8. Colabora en el registro de asistencia mensual en SIGE en conjunto al representante legal de la corporación educacional.
9. Resguarda la mantención adecuada de las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias del establecimiento.
10. Colabora en la apertura de nuevos establecimientos de la Corporación Educacional.
11. Cumple con las funciones adicionales emanadas por la dirección del establecimiento.

### **3.- 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. Coordina y planifica el desarrollo de estudiantes prácticas de las instituciones en convenio, como apoyo a las actividades técnico-pedagógicas del establecimiento educacional.
2. Lidera jornadas de trabajo con docentes: lineamientos técnico-pedagógicos y organización interna. (formatos de planificación, instrumentos de evaluación, guías y planes de trabajo).
3. Monitorea leccionarios de libros de clases.

4. Coordina el trabajo de distintas subunidades pedagógicas y elabora 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. Promueve 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. Colabora en el registro de asistencia mensual de clases (SIGE) u otras actividades, según coordinación del equipo técnico.
8. Promueve y coordina el uso de las TICs en las prácticas pedagógicas de los docentes y profesionales del Programa de Integración Escolar.
9. Asesora a la Dirección del establecimiento en la normativa vigente de educación.
10. Impulsa el trabajo en equipo entre los docentes de educación regular y profesionales que conforman el Programa de Integración Escolar.
11. Integra el Equipo de Gestión Escolar.
12. Asesora y monitorea la planificación anual del establecimiento educacional.
13. Monitorea la cobertura curricular de la planificación de cada asignatura y docente respectivamente.
14. Cautela el correcto uso de las adecuaciones curriculares de los docentes del establecimiento educacional, según formato institucional.
15. Coordina y planifica 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. Implementa 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. Revisa, visa y sugiere instrumentos pedagógicos tales como: guías, pruebas y/o rúbricas, lista de cotejo, entre otros.

18. Visa evaluaciones diferenciadas o adaptadas para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

#### **4- 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. Da 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. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa 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. Elabora informes de rendimiento, de personalidad, certificados y actas finales que acrediten el logro alcanzado por los estudiantes, responsabilizándose de su correcta confección.
4. Recoge 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. Prepara 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. Informa 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. Cautela que UTP registre las calificaciones parciales de alumnos provenientes de otros colegios y/o de un curso a otro dentro del establecimiento.
8. Informa al resto de los profesores del curso de las notas parciales de alumnos trasladados de otros colegios, información recibida en dirección general.

#### **5.- 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. Planifica en forma anual, clase a clase y entregar oportunamente las planificaciones cuando sean requeridas.
2. Prepara adecuadamente sus clases y muestra dominio de las habilidades, contenidos y actitudes que está enseñando.
3. Informa 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. Mantiene 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. Diseña procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios durante el proceso educativo.
6. Evalúa los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas (evaluaciones diagnósticas, formativa y sumativa).
7. Entrega oportunamente a la UTP las evaluaciones sumativas para su revisión, antes de ser aplicadas a los estudiantes y actuar de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.
8. Atiende oportunamente a los estudiantes que presenten dificultades en su asignatura y evalúa en forma diferenciada a quienes tengan necesidad de ello.
9. Revisa y entrega los resultados de las pruebas a los estudiantes.
10. Mantiene comunicación permanente con estudiantes y apoderados para buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso y orientarlos hacia su realización personal.
11. Registra en forma oportuna las anotaciones significativas en la hoja de vida de los/as estudiantes.
12. Participa activamente en los consejos técnicos, reuniones de articulación pedagógica y reuniones administrativas.
13. Participa y colabora en actividades culturales, académicas, actos educativos que determine la dirección del Colegio.
14. Participa en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitaciones sugeridas por el establecimiento o por interés personal.
15. Toma 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. Mantiene 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. Registra 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.

## **6.- 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 prevenir 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).

### **7.- 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.

## **8.- Profesionales de Convivencia Escolar:**

### **8.1.- 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.

## **8.2.- 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.

## **8.3.- Psicólogo(a):**

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

## **Funciones:**

1. Trabaja en conjunto con el Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. Realiza procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
3. Efectúa apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa, según requerimientos y/o necesidades detectadas.
4. Reporta semanalmente los casos derivados y/o atendidos al Encargado de Convivencia Escolar, manteniendo expedientes físicos o digitales.
5. Elabora plan de intervención psicosocial que contenga: diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adoptadas.
6. Realiza evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación social, emocional y/o conductual.
7. Realiza visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
8. Otras actividades encomendadas por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Equipo Directivo.

## **9.- Profesionales del Programa**

### **9.1.- 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. Informa periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
2. Gestiona 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. Colabora 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. Completa 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. Postula 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. Revisa periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de la Superintendencia, informando al Equipo Directivo del establecimiento.
7. Cautela 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 la Superintendencia de Educación.
8. Revisa semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
9. Garantiza la ejecución del Plan de Trabajo PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias.

10. Mantiene canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y estudiantes/apoderados o familias.
11. Lidera y ejecuta 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. Asiste al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.
13. Asiste a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por el Equipo Directivo.
14. Gestiona la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado.
15. Activa redes de apoyo institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
16. Informa a Dirección del establecimiento educacional respecto a licencias médicas de los profesionales y docentes de horas colaborativas, para la gestión de respectivos reemplazos.
17. Elabora en conjunto a los profesionales del Equipo PIE, el “Informe de monitoreo semestral” según término de cada semestre lectivo.
18. Conoce los diversos programas que el establecimiento está implementando y colabora con el equipo directivo para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
19. Vela 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. Distribuye en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. (3 horas por curso).
21. Gestiona con la Unidad técnico-pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que

requiera el Equipo de aula.

22. Realiza triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora.

23. Vela por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.

24. Elabora el Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial, en conjunto a la Dirección del establecimiento.

25. Socializa y registra en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.

### **9.2.- 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. Brinda atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
2. Incorpora 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. Completa el Registro de Planificación y Evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado.
4. Consigna "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. Elabora y mantiene 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. Elabora y mantiene la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad señalada en el punto 5.
7. Elabora 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. Realiza monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa.
9. Prepara material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes.
10. Articula con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
11. Informa y orienta 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. Asiste y participa activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento.
13. Colabora y participa en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos entregados por el Equipo Directivo.
14. Participa activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
15. Avisa ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo con el protocolo de actuación del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

16. Participa activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el Plan de Trabajo PIE del establecimiento.

### **9.3.- 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. Aplica batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual.
4. Evalúa cualitativamente y elabora informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down.
5. Elabora informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la Coordinación PIE del establecimiento y entrega con su respectivo protocolo.
6. Completa los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE,

en los plazos establecidos.

7. Incorpora información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia.

8. Elabora y ejecuta a lo menos 3 talleres semestrales, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.

9. Participa activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).

10. Participa activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.

11. Informa y orienta 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. Vela por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.

#### **9.4.- 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 con sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.

#### **Funciones:**

1. Registra diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.

2. Evalúa cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down y otro que

lo requiera.

3. Elabora 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. Interviene en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento (sujeto a disponibilidad horaria).
5. Orienta 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. Realiza labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
7. Completa 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. Participa activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a disponibilidad horaria).
9. Participa en reuniones del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa (sujeto a disponibilidad horaria).
10. Vela por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.

#### **9.5.- 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 elabora 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. Registra diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
11. Vela por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
12. Apoya en aula común a los estudiantes de cursos designados, dando

énfasis a los estudiantes con diagnóstico DEA y TDA-H del Programa.

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

### **9.6.- 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. Evalúa y determina 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 específicas 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. Registra diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
9. Vela por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
10. Asiste y participa activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
11. Colabora en la recopilación de evidencias del Plan de Trabajo PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).

#### **9.7.- 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. Realiza 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. Elabora informes de los estudiantes pertenecientes al programa y sus familias.
3. Mantiene un registro de los alumnos evaluados.
4. Realiza una planificación del programa de intervención destinado a modificar las dificultades detectadas.
5. Deriva alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
6. Coordina 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. Realiza un seguimiento de los menores y sus familias respecto de las acciones sugeridas.

8. Participa activamente en reuniones internas externas del P.I.E., participa en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con sus áreas, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PEI, realiza 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.Registra diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.

11.Vela por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.

12.Asiste y participa activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.

13.Colabora 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. Mantiene 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. Mantiene bitácora de reparaciones y de solicitudes de garantías a servicios técnicos externos cuando el plazo lo permita.

3. Realiza 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. Organiza y estructura la red de datos del establecimiento.
6. Vela 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. Organiza y mantiene 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. Coordina 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. Gestiona el 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.

#### **Artículo 16: Mecanismos de Comunicación Institucional.**

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.

## **CAPÍTULO IV.- PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

### **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, deberán 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.

### **Artículo 18: Cancelación de matrícula y Expulsión**

La 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.

En el caso de la **expulsión** es una medida disciplinaria extrema aplicable solo ante faltas gravísimas que atenten en contra de la integridad física, psicológica de las

personas y la infraestructura del establecimiento. **Se debe aplicar todas las instancias del debido proceso a excepción de que la falta atente gravemente a la convivencia escolar y signifique un peligro para los integrantes de la comunidad educativa.** Será el Director(a) del establecimiento quien con base fundada y producto de la investigación respectiva resolverá en tal situación.

## **CAPÍTULO V.- VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

### **Artículo 19: 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 extraprogramáticas y/o salidas pedagógicas deberán contar chaqueta, polerón o polera institucionales que serán proporcionados por el empleador.

## **CAPÍTULO VI.- GESTIÓN DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR**

### **Artículo 20: Procedimiento Sana Convivencia Escolar.**

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.

#### **Artículo 21: 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 inspección del establecimiento, para que este aplique una medida o sanción si procede.

### **Artículo 22: Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los y las 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), Inspector General, 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 con 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.

## **Artículo 23: Pérdida de la calidad de Apoderados:**

El apoderado(a) o tutor del estudiante perderá su calidad como tal, 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.

#### **Artículo 24: Procedimientos para determinar la aplicación de medidas establecidas en el reglamento.**

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:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 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;
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- Las capacidades diferentes o indefensión del afectado.

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

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

## **Artículo 25: Instancias de revisión y graduación de faltas.**

- a. Durante las horas de recreo le corresponde evaluar y graduar las faltas a la Inspectoría General.
- b. 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 Inspectoría General, quien deberá recopilar la información necesaria con el fin de proceder a graduar la falta, y efectuar las acciones o protocolos pertinentes.

### **Niveles de Intervención ante faltas**

- 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.
  - a. La aplica cualquier miembro del Personal Directivo, Encargado de Convivencia, o Profesor/a de aula.
  - c. **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.
  - d. **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.

e. **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.

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

g. **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.

h. **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 inspección, el apoderado tendrá la opción de apelar por escrito a dicha medida disciplinaria, ante dirección, quien también responderá por escrito.

i. **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.

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

## **Artículo 26: Acciones consideradas cumplimientos destacados en estudiantes 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 o año lectivo:

- Premio a la trayectoria escolar.
- Premio al esfuerzo y superación.
- Premio al mejor compañero(a).
- Premio por representar un valor trabajado por el establecimiento.

### **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.**

**Artículo 27:** Nuestro Plan de Gestión de la Convivencia escolar se desarrollará anualmente, en un documento distinto al presente Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO VII.- CONSEJO ESCOLAR**

### **Artículo 28: Consideraciones 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 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.

## **CAPÍTULO VIII.- DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **Artículo 29: De la aprobación del RICE.**

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de nuestra comunidad educativa de acuerdo con 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

### **Artículo 30: 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.

### **Artículo 31: De la difusión del RICE.**

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.

## CAPÍTULO IX.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

### Artículo 32: De las faltas a la buena convivencia escolar, medidas formativas y disciplinarias.

#### 1. Sentido del capítulo

El presente capítulo tiene por finalidad **regular las conductas** que afectan la buena convivencia escolar, promoviendo una **disciplina formativa, consciente y respetuosa**, acorde a los principios del Proyecto Educativo Institucional y a la normativa vigente.

En el contexto de la **educación de jóvenes y adultos (EPJA)**, las normas de convivencia se orientan al fortalecimiento de la **responsabilidad personal**, la **autorregulación** y la **resolución pacífica de conflictos**, reconociendo la trayectoria vital y social de los y las estudiantes.

#### 2. Principios orientadores

La aplicación de este capítulo se regirá por los siguientes principios:

- a) **Carácter formativo:** toda medida busca educar y reparar, antes que sancionar.
- b) **Proporcionalidad:** la respuesta será acorde a la gravedad del hecho.
- c) **Contextualización:** se considerará la situación personal, social y educativa del estudiante.
- d) **No arbitrariedad:** ninguna medida se aplicará de manera automática.
- e) **Debido proceso:** se resguardará el derecho a ser escuchado y a apelar.
- f) **Protección del afectado:** prioridad al resguardo de la integridad física y psicológica.

#### 3. Clasificación de las faltas

Las conductas contrarias a la buena convivencia escolar se clasificarán en:

- **Faltas leves:** alteran el normal desarrollo de la actividad educativa sin causar daño físico o psicológico.
- **Faltas graves:** afectan significativamente el respeto, la dignidad o la convivencia.

- **Faltas gravísimas:** ponen en riesgo la integridad física o psicológica, o constituyen delito.

La clasificación considerará la **reiteración**, el **daño causado**, la **intencionalidad** y los **antecedentes conductuales**.

#### 4. Tipos de medidas

Las respuestas ante faltas a la convivencia podrán contemplar:

##### a) Medidas formativas

Acciones pedagógicas orientadas a la reflexión, reparación del daño y aprendizaje socioemocional.

##### b) Medidas disciplinarias

Medidas excepcionales aplicadas cuando la gravedad o reiteración lo amerite, siempre de forma fundada.

#### 5. Educación de personas jóvenes y adultas (EPJA)

En coherencia con la modalidad EPJA:

- Las actuaciones se realizarán **directamente con el/la estudiante** cuando sea mayor de edad.
- La citación y participación de apoderados se aplicará **solo en el caso de estudiantes menores de edad o cuando corresponda legalmente**.
- Se privilegiarán **acuerdos, mediación y compromisos personales**, fortaleciendo la permanencia y continuidad educativa.

#### 6. Procedimiento general y debido proceso:

Toda actuación deberá contemplar, al menos:

1. Registro objetivo del hecho.
2. Escucha y/o entrevistas de las partes involucradas y testigos de los hechos
3. Análisis por Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
4. Informe y determinación fundada de la medida.
5. Comunicación formal al estudiante (y apoderado si corresponde).
6. Derecho a apelación ante Dirección dentro de 2 días hábiles siguientes a la comunicación formal.

## 7. Resolución final y cierre del caso.

### **Obligación de denuncia en caso de actos delictuales.**

Denunciar dentro de las 24 horas ocurrido el hecho a los organismos competentes, conforme al Código Procesal Penal, sin perjuicio de las medidas internas adoptadas.

### **Consideración ante la Cancelación de matrícula y Expulsión de estudiantes.**

Antes de considerar una expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento debe adoptar acciones preventivas y medidas formativas que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto. ***Estas sólo se pueden aplicar cuando no existan hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.***

Son **acciones que afectan gravemente la convivencia escolar las que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los/as miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos**, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### **Procedimiento del derecho de apelación:**

Dentro del debido proceso los y las estudiantes y su apoderado o tutor en el caso de los estudiantes menores de edad, tendrán el derecho para apelar de manera voluntaria ante las medidas y sanciones adoptadas en primera instancia en el proceso de comunicación formal. El procedimiento adoptado será el siguiente:

1. Una vez informado el estudiante y/o apoderado de la resolución preliminar, éste voluntariamente decidirá si quiere apelar a la resolución.

2. Tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para entregar su apelación de manera escrita o digital dirigida al Director(a) del colegio en un formato entregado por el establecimiento.
3. El Director(a) del establecimiento tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para dar respuesta a dicha apelación citando de manera presencial al estudiante y/o apoderado para entregar la resolución final. También y de manera consensuada entre las partes se podrá notificar vía correo electrónico si es necesario.

**Artículo 33: Tabla consolidada de faltas y sanciones.**

	<b>Nivel / Tipo</b>	<b>Faltas consideradas (según RICE)</b>	<b>Medidas formativas asociadas (prioritarias)</b>	<b>Medidas disciplinarias asociadas (excepcionales / escalamiento)</b>	<b>Responsable base</b>
<b>1</b>	<b>LEVE</b>	<b>Impuntualidad</b> al ingreso o entre clases ( $\geq 3$ /mensual).	Diálogo personal/grupal; mediación; acuerdos/compromisos; registro de atrasos; carta compromiso (si se reitera).	Amonestación verbal; registro en libro/hoja de vida; derivación a Inspectoría; (si persiste) amonestación escrita. Prohibición de ingreso sin apoderado en caso de menores de edad.	Docente → Inspectoría
<b>2</b>	<b>LEVE</b>	<b>Incumplimiento de tareas/actividades planificadas.</b>	Diálogo; acuerdos; compromiso personal (escrito); seguimiento.	Amonestación verbal/escrita (si reiterado); entrevista.	Docente
<b>3</b>	<b>LEVE</b>	<b>Inasistencia sin justificación</b> (si corresponde apoderado) o sin certificado médico.	Conversación formativa; plan de permanencia; carta compromiso; apoyo psicosocial si procede.	Registro en libro/hoja de vida; derivación a Inspectoría/Convivencia.	Inspectoría + Docente jefe
<b>4</b>	<b>LEVE</b>	<b>Uso de celular/TIC</b> que entorpece la clase	Diálogo; reflexión; informe sobre efectos del abuso; acuerdos.	Derivación a Inspectoría/Dirección; registro hoja de vida; comunicación a apoderado	Docente → Inspectoría

				si corresponde. Trabajo formativo fuera del aula	
6	<b>LEVE</b>	<b>Conductas inadecuadas:</b> desorden, juegos violentos, interrupciones reiteradas, escuchar música/jugar, actitudes que afecten la convivencia.	Diálogo; mediación; trabajo valórico; acuerdos.	Registro; amonestación escrita reiterada; derivación a inspectoría y/o convivencia.	Docente
7	<b>LEVE (específica)</b>	<b>Ensuciar/botar basura</b> que afecta infraestructura.	Reparación inmediata; disculpas; trabajo comunitario formativo (si reincide).	Amonestación verbal; registro hoja de vida; (reincidencia) trabajo comunitario + registro.	Cualquier funcionario → Inspectoría
8	<b>LEVE (específica)</b>	<b>Entradas/salidas de sala</b> , atrasos post recreo, retiro anticipado sin seguir conducto.	Orientación y acuerdos; mediación (adultos) para compromiso de puntualidad.	Amonestación verbal; pase Inspectoría (>15 min); registro; (reincidencia); apoderado si corresponde; queda ausente toda la jornada.	Docente + Inspectoría
1	<b>GRAVE</b>	<b>Vocabulario inadecuado / gritos / groserías</b> hacia funcionarios o comunidad	Diálogo reflexivo + carta compromiso; reparación (disculpas); apoyo psicosocial si aplica.	Amonestación escrita; entrevista; reincidente evaluar suspensión interna/externa.	Inspectoría + Convivencia
2	<b>GRAVE</b>	<b>Resistirse a cumplir órdenes/disposicio</b>	Diálogo + acuerdos; mediación;	Amonestación escrita; entrevista;	Inspectoría +

		nes de profesionales/asistentes.	compromiso escrito.	suspensión si es reiterada.	Convivencia
3	<b>GRAVE</b>	<b>Ensuciar/rayar/pegar carteles/consignas ofensivas</b> contra personas o institución.	Reparación del daño; disculpas; compromiso; trabajo comunitario formativo.	Registro; amonestación escrita; condicionalidad si es grave o reiterado.	Inspectoría
4	<b>GRAVE</b>	<b>Fraude/falsificación</b> (justificativos, licencias, pruebas, notas, trabajos).	Diálogo; reflexión ética; medida reparatoria; apoyo psicosocial si corresponde.	Registro; amonestación escrita; condicionalidad; evaluación de cancelación según gravedad (con debido proceso).	Dirección + Inspectoría
5	<b>GRAVE</b>	<b>Abandono del colegio</b> una vez ingresado sin autorización.	Diálogo; acuerdos; mediación (adultos); plan de permanencia.	Amonestación verbal; registro; reincidencia evaluar condicionalidad.	Inspectoría
6	<b>GRAVE</b>	<b>Usar dependencias fuera de horario</b> sin autorización.	Diálogo; compromiso; reparación si hubo daño.	Registro; amonestación escrita; restricciones temporales; condicionalidad si es reiterado.	Inspectoría /Dirección
7	<b>GRAVE (por reiteración)</b>	<b>Reincidencia de falta leve</b>	trabajo valórico + trabajo comunitario (formativo).	Amonestación escrita; seguimiento; escalamiento a suspensión si hay persistencia.	Inspectoría + Convivencia
8	<b>GRAVE (trayectoria)</b>	<b>Inasistencia prolongada &gt;15</b>	Contacto; entrevista; visita	amonestación verbal y escrita;	Docente jefe + Inspectoría

		días hábiles sin justificación.	domiciliaria; plan de reinserción.	suspensión temporal; desvinculación del curso.	
9	<b>GRAVE</b>	<b>Deterioro o robo de material didáctico/herramientas.</b>	Reparación/restitución; disculpas; compromiso.	Registro; restitución económica; condicionalidad si está comprobado.	Inspectoría
10	<b>GRAVE</b>	<b>Demostraciones amorosas explícitas con connotación sexual.</b>	Conversación formativa; orientación; acuerdos.	Reincidencia: derivación a Orientación/Convivencia; suspensión	Docente + Convivencia
11	<b>GRAVE</b>	<b>Rayados/escrituras/dibujos en bancos/muros (daño menor).</b>	Reparación; compromiso; trabajo comunitario formativo.	Registro; condicionalidad por reincidencia.	Inspectoría
12	<b>GRAVE</b>	<b>Agresión verbal</b> (insultos, amenazas verbales, gritos descalificantes).	Disculpas; reparación; mediación si procede; apoyo psicosocial.	Registro; derivación a Convivencia; evaluación de medidas disciplinarias en caso de reincidencia.	Docente/Inspectoría
1	<b>GRAVÍSIMA</b>	<b>Amenazar / acosar / hostigar / agredir física o psicológicamente</b> (incluso fuera si afecta convivencia).	Medidas de protección a la víctima; apoyo psicosocial; medidas reparatorias.	Suspensión fundada (1–3 días); condicionalidad; expulsión/cancelación si procede + medidas cautelares según normativa.	Dirección + Convivencia
2	<b>GRAVÍSIMA</b>	<b>Consumir/portar/traficar</b> drogas/alcohol/fármacos; <b>portar armas/objetos</b>	Derivación a redes; apoyo; plan de continuidad;	Registro; suspensión; condicionalidad; <b>cancelación y/o</b>	Dirección + Inspectoría

		<b>cortantes/punzantes/contundentes.</b>	intervención psicosocial.	<b>expulsión</b> por reincidencia; <b>denuncia</b> si corresponde.	
3	<b>GRAVÍSIMA</b>	<b>Daños graves</b> a propiedad del establecimiento o de terceros.	Reparación/ restitución; acuerdos reparatorios.	Registro; condicionalidad; cancelación/ expulsión según gravedad y debido proceso.	Dirección
4	<b>GRAVÍSIMA</b>	<b>Ciberacoso/ desprestigio</b> por RRSS (chats, WhatsApp, IG, etc.).	Apoyo a la víctima; mediación solo si no hay riesgo; reparación.	Registro; suspensión; condicionalidad; activación de protocolo de maltrato/ciberbullying.	Convivencia + Dirección
5	<b>GRAVÍSIMA</b>	<b>Difundir maltrato</b> por medios cibernéticos / <b>material pornográfico</b> en el establecimiento.	Intervención psicosocial; reparación; educación digital.	Registro; suspensión; condicionalidad; cancelación/ expulsión según gravedad + protocolos.	Dirección + Convivencia
6	<b>GRAVÍSIMA</b>	<b>Robar o hurtar</b> objetos del colegio o de terceros.	Reparación/ restitución; disculpas; acuerdos; mediación (si procede).	Registro; condicionalidad; cancelación/ expulsión según gravedad + protocolo hurto/robo.	Inspectoría + Dirección
7	<b>GRAVÍSIMA</b>	<b>Conductas sexuales explícitas</b> que afecten la comunidad (masturbación,	Contención; orientación; intervención psicosocial.	Registro; suspensión; condicionalidad; activación de protocolos según	Dirección + Convivencia

		pornografía, acto sexual).		corresponda; Cancelación/expulsión según corresponda.	
8	<b>GRAVÍSIMA</b>	<b>Modificar notas u observaciones</b> del libro de clases o documentos.	Reflexión ética; reparación institucional.	Registro; condicionalidad; evaluación de cancelación/expulsión según gravedad.	Dirección
9	<b>GRAVÍSIMA (amenaza específica)</b>	Amenaza a un miembro (promesa de daño físico/material/social).	Medidas formativas desde Convivencia; apoyo; reparación.	Registro; suspensión 1-3 días fundada; condicionalidad/expulsión; derivación a Carabineros si riesgo alto + protocolo amenazas.	Dirección + Convivencia
10	<b>GRAVÍSIMA (agresión física/sexual – delito)</b>	Agresión física y/o sexual (delito).	Protección inmediata + no revictimizar + apoyo psicosocial.	Denuncia en 24 hrs (Dirección); medidas cautelares; cambio de jornada del agresor; cancelación matrícula previa aprobación interna indicada + protocolo específico.	Dirección + Convivencia
11	<b>APODERADOS (pérdida calidad apoderado)</b>	Negarse a conductos regulares; agredir/amenazar; subir información que desacredite.	Conversación/ encuadre; advertencia formal.	Pérdida de calidad de apoderado; restricción de ingreso;	Dirección (consulta consejo escolar)

				apoderado suplente.	
<b>1</b> <b>2</b>	<b>FUNCIONARIOS (faltas internas)</b>	Atrasos; salir de sala sin razón; no resguardar disciplina; no registrar; no cumplir funciones; faltar sin aviso.	Encauzamiento/retroalimentación interna.	Procedimiento laboral/administrativo (no RICE estudiante).	Dirección

## CAPÍTULO X.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### **PROTOCOLO N°1: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

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.

#### **Definición de vulneración**

Cualquier conducta de un funcionario que menoscabe la dignidad, integridad física, psicológica o emocional de un estudiante será considerada una vulneración de derechos. Esto incluye maltrato físico, verbal, psicológico, negligencia, abuso de autoridad, discriminación u hostigamiento.

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

Situación de vulneración de derechos de un estudiante del establecimiento, por parte de padres, madres y/o apoderados.

El establecimiento educacional reconoce el derecho de todos los estudiantes a desarrollarse en un ambiente seguro, respetuoso y que garantice su bienestar integral. Ante situaciones en que un estudiante sea víctima de maltrato físico, psicológico, emocional, negligencia u otras formas de vulneración de derechos por parte de sus padres, madres o apoderados, se procederá según los siguientes lineamientos:

### **1. Detección y comunicación:**

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique o sospeche una situación de vulneración de derechos deberá informar de manera inmediata a la dirección o al encargado de convivencia escolar.
- b) Se deberá registrar la situación de forma confidencial y documentar los antecedentes disponibles.

### **2. Actuación inmediata:**

- a) El establecimiento, a través del equipo de convivencia escolar, brindará apoyo emocional y protección al estudiante afectado.
- b) Se activará el protocolo de derivación a las autoridades competentes, como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), Tribunales de Familia o Carabineros, según corresponda.

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

- a) La información relativa a la situación será manejada de manera confidencial, respetando la dignidad e integridad del estudiante y su familia.
- b) Sólo tendrán acceso a los antecedentes quienes estén directamente involucrados en la resolución del caso.

### **4. Prevención y sensibilización:**

- a) El establecimiento desarrollará actividades educativas dirigidas a padres, madres y apoderados para promover una crianza respetuosa y libre de violencia.
- b) Se fomentará el diálogo y la participación activa de la comunidad educativa en la prevención de vulneraciones de derechos.

## **Actuación ante la vulneración de derechos de un estudiante por parte de un miembro de la comunidad educativa**

El establecimiento educacional, en su compromiso con la protección de los derechos de los estudiantes, declara que cualquier acto de vulneración de derechos, ya sea físico, psicológico, emocional o de otra índole, por parte de un miembro de la comunidad educativa será investigado y abordado con la máxima seriedad y rigor, considerando siempre el interés superior del estudiante.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

a) Detección e informe: Toda persona que presencie, sospeche o tenga conocimiento de una situación de vulneración deberá informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar o a la dirección.

b) Medidas iniciales: Se tomará resguardo del estudiante afectado y se garantizará su protección. El caso será documentado y se iniciará un proceso de investigación interna.

c) Comunicación a las autoridades competentes: De ser necesario, se derivará el caso a las instituciones correspondientes, como la Superintendencia de Educación, Carabineros, PDI o tribunales de familia, según el contexto del estudiante involucrado.

- **Estudiantes Menores de 18 Años**

Cuando la víctima de la vulneración es un estudiante menor de 18 años, el foco está en la protección de su integridad y el resguardo de sus derechos, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley de Familia.

Escenario y Tipo de Vulneración	Autoridad a Derivar/Denunciar	Función y Fundamento
Vulneración de Derechos NO Constitutiva de Delito		La OPD (o la DIDECO/Área de Protección de la

(Ej: negligencia grave, abandono escolar, maltrato físico o psicológico no habitual, bullying sistémico, etc.)	Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia	Municipalidad) actúa como mediador y canaliza el caso. Si la situación es más grave, se realiza una denuncia directa a los Tribunales de Familia para que decreten Medidas de Protección.
Hecho o Sospecha Constitutiva de Delito (Ej: Abuso o agresión sexual, lesiones graves, amenazas de muerte, violencia habitual o intrafamiliar.)	Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía Local	Existe la obligación legal de denunciar (Art. 175 del Código Procesal Penal) por parte de cualquier persona (y especialmente funcionarios de colegios) que tome conocimiento de un delito contra un menor. La policía o la fiscalía inician la investigación penal.

Importante: En casos de menores, el establecimiento nunca debe intentar mediar un delito. La denuncia a carabineros o fiscalía es obligatoria e inmediata.

- **Estudiantes Mayores de 18 Años (Adultos)**

Cuando la víctima es un estudiante mayor de 18 años, la situación se rige por el Código Penal y el Código Procesal Penal, ya que el estudiante es considerado legalmente responsable de sí mismo.

Escenario y Tipo de Vulneración	Autoridad a Derivar/Denunciar	Función y Fundamento
Conflicto de Convivencia (Ej: Ofensas, agresiones físicas leves o verbales, etc.)	Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar	Se aplica el Protocolo de Convivencia Interno y el Reglamento, ya que son conflictos entre adultos que ocurren en el espacio escolar, sin perjuicio de la acción judicial que la víctima decida iniciar.
Hecho o Sospecha Constitutiva de Delito (Ej: Abuso sexual, lesiones graves, robo, amenazas.)	Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía Local	La derivación o denuncia se debe realizar a la policía/fiscalía. La acción es generalmente iniciada por la propia víctima adulta o por un tercero si la víctima está imposibilitada (por ejemplo, inconsciente tras una agresión). El colegio tiene la obligación de resguardar el lugar y prestar auxilio.

✓ **Debido proceso:**

a) La persona señalada como responsable tendrá derecho a presentar su versión de los hechos en un contexto imparcial y confidencial.

b) Se garantizará que el proceso respete la normativa vigente y no afecte indebidamente a ninguna de las partes involucradas.

✓ **Sanciones:**

Las sanciones serán determinadas según la gravedad del hecho, el marco legal y lo establecido en el Reglamento Interno. Estas pueden incluir amonestaciones, suspensión o desvinculación del miembro involucrado.

✓ **Prevención y sensibilización:**

a) Se implementarán talleres y actividades periódicas para fomentar un ambiente respetuoso y seguro en el establecimiento.

b) Se realizará una evaluación constante de las relaciones dentro de la comunidad educativa para identificar posibles riesgos.

• **Actuación ante la Vulneración de Derechos de un Estudiante por Parte de un Funcionario del Establecimiento**

El establecimiento educacional se compromete a actuar con firmeza y transparencia ante cualquier acto de vulneración de derechos por parte de un funcionario hacia un estudiante, asegurando tanto la protección del menor como el cumplimiento del debido proceso para el funcionario involucrado.

- **Protocolo de actuación para el funcionario involucrado:**

a) Notificación: Una vez detectado o reportado el caso, la dirección informará al funcionario implicado sobre las acusaciones en su contra.

b) Separación preventiva: Si la gravedad del caso lo amerita, el funcionario podrá ser apartado temporalmente de sus funciones directas con estudiantes mientras se desarrolla la investigación.

c) Investigación interna: El establecimiento realizará una indagación preliminar, documentando antecedentes y escuchando las versiones del estudiante afectado,

testigos y el funcionario involucrado. En caso de ser necesario, se solicitará el apoyo de un equipo externo especializado para garantizar la imparcialidad.

d) Asistencia legal y emocional: El funcionario tendrá derecho a recibir orientación legal sobre el proceso. Se le garantizará un trato respetuoso y acceso a apoyo emocional si lo requiere.

e) Medidas administrativas y legales: Según los resultados de la investigación, se aplicarán sanciones proporcionales a la falta cometida, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, el Estatuto Docente o el reglamento interno. Si el caso configura delito, se derivará a las autoridades competentes (Carabineros, PDI o Ministerio Público) para las acciones legales correspondientes.

f) Debido proceso: Se respetará la presunción de inocencia del funcionario hasta que se demuestre lo contrario. Todas las partes involucradas tendrán oportunidad de presentar pruebas y ser escuchadas. La confidencialidad será clave durante todo el procedimiento para resguardar la privacidad y dignidad de los involucrados.

✓ **Prevención y formación:**

El establecimiento desarrollará capacitaciones periódicas para funcionarios sobre derechos de los estudiantes, convivencia escolar y manejo adecuado de conflictos.

Se implementará un sistema de monitoreo constante para garantizar que las interacciones entre funcionarios y estudiantes sean siempre respetuosas y seguras.

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 Trabajador 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:

- 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 Inspección General.
- 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.
- 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.

✓ **Medidas Preventivas ante cualquier falta**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes para fines especiales del personal de la comunidad educativa del colegio.
- Se solicita Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno.
- 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.

## **PROTOCOLO N°2: SOSPECHA, DETECCIÓN O DENUNCIA DE POSIBLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.**

Con el propósito de **orientar y capacitar a docentes y funcionarios/as de la comunidad educativa** respecto de los procedimientos adecuados ante la detección, sospecha o conocimiento de situaciones de abuso o delito sexual que puedan involucrar a integrantes de la comunidad educativa, se ha elaborado el presente **protocolo de actuación**, el cual entrega lineamientos claros sobre la identificación de los delitos sexuales y las acciones que deben adoptarse frente a la sospecha o certeza de su ocurrencia, ya sea **al interior o fuera del establecimiento educacional**, en concordancia con la normativa vigente y el enfoque de derechos.

Como profesionales de la educación, tenemos una **alta responsabilidad en la promoción y resguardo del desarrollo integral de niños, niñas, jóvenes y personas adultas**, así como en la contribución a la construcción de una sociedad más justa, segura y respetuosa de los derechos humanos.

En este contexto, resulta especialmente preocupante la persistencia de los delitos sexuales en nuestra sociedad, los cuales son cometidos mayoritariamente por **personas cercanas o conocidas por las víctimas**, lo que incrementa su impacto y dificulta su detección o denuncia. Esta realidad se vuelve aún más crítica cuando las víctimas son **niños, niñas y adolescentes**, quienes se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

De acuerdo con antecedentes disponibles, se estima que anualmente ingresan al sistema aproximadamente **21.000 denuncias por delitos sexuales**, de las cuales cerca de un **70% corresponde a víctimas niños, niñas y adolescentes**, lo que da cuenta de la magnitud y gravedad de esta problemática (MINEDUC).

### **1.- CONCEPTO DE DELITO SEXUAL**

El **abuso sexual** es una forma de violencia que consiste en la realización de actos de connotación sexual **sin el consentimiento libre, informado y voluntario de la persona afectada**, vulnerando su integridad física, psicológica y emocional, así

como su dignidad y derechos fundamentales. Puede ocurrir en distintos contextos — familiar, educativo, laboral o comunitario— y afecta a personas de todas las edades, siendo especialmente grave cuando involucra a niños, niñas y adolescentes o a personas en situación de vulnerabilidad.

El abuso sexual se **constituye** cuando una persona utiliza la fuerza, la intimidación, la manipulación, el engaño o el **abuso de poder, autoridad o confianza** para imponer conductas de carácter sexual. No requiere necesariamente contacto físico, ya que también incluye acciones como exhibiciones indebidas, insinuaciones explícitas, comentarios sexualizados, exposición a material sexual, o la obligación de presenciar actos sexuales. En estos casos, el desequilibrio de poder o la incapacidad de la víctima para consentir anulan cualquier apariencia de voluntariedad.

Asimismo, el abuso sexual se configura incluso cuando no existe resistencia física por parte de la víctima, ya que el **silencio, el miedo, la confusión o la dependencia emocional** no constituyen consentimiento. En particular, cuando la víctima es menor de edad, el consentimiento no es jurídicamente válido. Por ello, el abordaje del abuso sexual debe centrarse en la protección de la persona afectada, la prevención de la revictimización y la activación de medidas de resguardo y orientación conforme a la normativa vigente y al enfoque de derechos.

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

- a. Ante la **sospecha o conocimiento de un posible delito sexual**, la acción prioritaria es que convivencia escolar **realice la denuncia correspondiente** ante las instituciones competentes, tales como **Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, el Ministerio Público (Fiscalía) o el tribunal con competencia penal más cercano**. Esta obligación se encuentra establecida en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, y es exigible, entre otros, a directores/as, inspectores/as y docentes de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus estudiantes.
- b. La denuncia debe efectuarse dentro de un **plazo máximo de 24 horas**, contado desde el momento en que se toma conocimiento del hecho, conforme a lo

dispuesto en el **artículo 176 del Código Procesal Penal**. El incumplimiento de esta obligación, o su cumplimiento fuera de plazo, será sancionado con una **multa de 1 a 4 UTM**, según lo establece el **artículo 177 del mismo cuerpo legal**, sin perjuicio de que, si existiera ocultamiento del hecho, la persona podría incurrir en responsabilidades penales mayores, incluso en calidad de encubridor.

c. En caso de tratarse de una **violación**, la persona afectada —integrante de la comunidad educativa— deberá ser **trasladada dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal**, con el fin de resguardar su salud y preservar evidencias. En dichos recintos asistenciales, la denuncia también puede ser interpuesta ante funcionarios de Carabineros o de la Policía de Investigaciones que se encuentren destinados en el lugar. Asimismo, es importante señalar que quien realice la denuncia puede acceder a **medidas de protección en su calidad de testigo**, en caso de existir un temor fundado de hostigamiento, amenazas o agresiones, debiendo además comparecer ante el Fiscal cuando sea requerido y, eventualmente, declarar en el juicio correspondiente

## **ACCIONES QUE CONSTITUYEN ABUSO SEXUAL EN CONTEXTO EDUCATIVO**

### **I. Acciones de abuso sexual con contacto físico**

- Tocaciones en genitales, glúteos, pechos o muslos.
- Rozamientos corporales intencionales de connotación sexual.
- Besos forzados o no consentidos.
- Abrazos prolongados, invasivos o con intención sexual.
- Sentar a un/a estudiante en las piernas.
- Acariciar el cuerpo de manera sugestiva.
- Introducción de objetos o partes del cuerpo en zonas íntimas.
- Obligar a realizar contacto físico con otra persona.
- Simular juegos físicos con intención sexual.

- Aprovechar instancias pedagógicas o deportivas para tocar el cuerpo.

## **II. Acciones sexuales sin contacto físico (abuso sexual no contactual)**

- Exposición de genitales (exhibicionismo).
- Mostrar imágenes, videos o audios de contenido sexual o pornográfico.
- Obligar a presenciar actos sexuales.
- Masturbarse frente a otra persona.
- Realizar gestos obscenos o sexuales explícitos.
- Simular actos sexuales con objetos, muebles o el propio cuerpo.
- Espiar en baños, camarines o espacios privados.

## **III. Conductas verbales de connotación sexual.**

- Comentarios sexuales sobre el cuerpo, apariencia o desarrollo físico.
- Piropos sexualizados.
- Preguntas sobre la vida sexual o íntima.
- Relatos de experiencias sexuales propias.
- Bromas, chistes o insinuaciones sexuales.
- Amenazas o presiones con contenido sexual.
- Frases que normalicen el abuso (“no es para tanto”, “es un juego”).

## **IV. Conductas gestuales o simbólicas de carácter sexual**

- Miradas insistentes, invasivas o lascivas.
- Gestos con manos, lengua o cuerpo simulando actos sexuales.
- Señales obscenas dirigidas a otra persona.
- Dibujos, escritos o símbolos sexuales dirigidos a alguien específico.

- Uso de lenguaje corporal sexualizado en interacción educativa.

#### **V. Uso de medios digitales o tecnológicos (abuso sexual digital)**

- Envío de mensajes sexuales o insinuaciones por redes sociales.
- Solicitud de fotos o videos íntimos.
- Envío de imágenes sexuales sin consentimiento.
- Difusión de imágenes íntimas reales o editadas.
- Grabación de partes del cuerpo sin autorización.
- Grooming (especialmente cuando hay menores de edad).
- Amenazar con difundir imágenes íntimas.

#### **VI. Abuso sexual mediante abuso de poder, autoridad o dependencia**

- Condicionar notas, evaluaciones o beneficios a favores sexuales.
- Amenazar con sanciones académicas o disciplinarias.
- Aprovechar la jerarquía docente–estudiante o funcionario–estudiante.
- Manipulación emocional (“si me quieres”, “si no dices nada”).
- Aislar intencionalmente a la víctima para facilitar el abuso.
- Normalizar conductas sexuales bajo el argumento pedagógico.

#### **VII. Acciones de connotación sexual en espacios educativos**

- En salas de clases.
- En oficinas, bodegas, laboratorios.
- En baños, camarines, patios.
- En actividades extracurriculares, salidas pedagógicas o recreos.

- En talleres, prácticas o espacios de apoyo educativo. En transporte escolar o actividades institucionales externas.

### **VIII. Acciones entre estudiantes**

- Tocaciones forzadas o sin consentimiento.
- Burlas sexuales.
- Presión para realizar actos sexuales.
- Difusión de rumores sexuales.
- Violencia sexual grupal.
- Juegos sexuales no consentidos.
- Uso del cuerpo de otro/a como burla o humillación.

**3- PROTOCOLOS DE ACCIÓN:** Ante situación de abuso sexual entre estudiantes mayores de edad

#### **Primer Momento: Recepción y registro de la situación**

1. Ante la **develación, sospecha o denuncia de una situación de abuso sexual** entre estudiantes mayores de edad, el/la profesional o asistente de la educación que recepcione el relato deberá **escuchar de manera respetuosa, sin emitir juicios ni solicitar detalles innecesarios**, brindando una primera contención emocional.
2. La situación deberá quedar **registrada de manera objetiva y confidencial** en el **Libro de Clases del o la estudiante que denuncia**, consignando fecha, hora, nombre de quien recibe el relato y una descripción general del hecho, sin interpretaciones ni calificaciones personales.
3. De manera inmediata, se deberá **notificar al Encargado/a de Convivencia Escolar (CC.EE.)**, quien será responsable de activar el presente protocolo.

## Segundo Momento: Activación del Protocolo y Medidas de Resguardo

### 1. Acogida y contención de la víctima

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá:

- Brindar un espacio de **acogida, escucha activa y contención emocional** a la persona afectada.
- Informar claramente sus derechos, resguardando su dignidad, autonomía y confidencialidad.
- Evitar toda forma de revictimización.

### 2. Información a Dirección del establecimiento

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar informará formalmente a la **Dirección del establecimiento**, con el fin de:

a) **Coordinar entrevistas** individuales y reservadas con:

- La persona denunciante.
- El presunto agresor.
- Eventuales testigos.
- El/la profesional o asistente de la educación que recibió inicialmente la situación.

b) **Disponer la activación inmediata de medidas de resguardo**, entre las cuales se consideran:

1. **Cambio de jornada** para la víctima, si así lo solicita voluntariamente, o **cambio de jornada del presunto agresor**, en caso de que la víctima no desee modificar la suya.
2. **Modificación de horarios escolares**, con el objetivo de evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor, previniendo la revictimización y el reencuentro en los espacios donde ocurrió el hecho.

3. **Resguardo de espacios físicos**, asegurando que la víctima no colinde ni comparta salas, talleres, patios u otros espacios comunes con el presunto agresor.
4. **Notificación formal al presunto agresor** respecto de las medidas adoptadas, dejando constancia escrita de los **acuerdos y compromisos**, los cuales deberán ser firmados, sin que ello implique reconocimiento de responsabilidad ni sanción anticipada.

### **Tercer Momento: Orientación y acompañamiento en el proceso de denuncia**

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá **orientar y acompañar a la persona afectada** en el proceso de denuncia ante los **organismos competentes** (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o tribunales), entregando información clara sobre sus derechos y los canales disponibles, respetando en todo momento su decisión, considerando que se trata de una persona mayor de edad.

### **ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD**

#### **Primer Momento: Recepción y registro de la situación**

1. Ante la develación, sospecha o denuncia de una posible situación de abuso sexual entre estudiantes menores de edad, el/la profesional o asistente de la educación que recepcione el relato deberá escuchar de manera respetuosa, empática y sin emitir juicios, evitando solicitar detalles innecesarios o realizar interrogatorios.
2. La situación deberá quedar registrada de manera objetiva y confidencial en el Libro de Clases del o la estudiante que denuncia, consignando fecha, hora, nombre de quien recepciona el relato y una descripción general del hecho, sin interpretaciones personales ni conclusiones.
3. De manera inmediata, se deberá notificar al Encargado/a de Convivencia Escolar (CC.EE.), quien será responsable de activar el presente protocolo.

## **Segundo Momento: Activación del Protocolo y Medidas de Resguardo**

### **1. Acogida y contención de la víctima**

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá:

- Brindar un espacio seguro de acogida, escucha activa y contención emocional al niño, niña o adolescente afectado/a.
- Garantizar un trato digno, respetuoso y acorde a su edad y nivel de desarrollo.
- Prevenir toda forma de revictimización o exposición innecesaria.

### **2. Información a Dirección del establecimiento**

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar informará formalmente a la Dirección del establecimiento, con el fin de:

a) Coordinar entrevistas individuales, breves y reservadas con:

- La víctima.
- El presunto agresor.
- Eventuales testigos.
- El/la profesional o asistente que recepcionó inicialmente la situación.  
*(Estas entrevistas no tienen carácter investigativo ni judicial).*

b) Disponer la activación inmediata de medidas de resguardo, priorizando el interés superior del niño, niña o adolescente, entre las cuales se consideran:

1. Cambio de jornada o sección del presunto agresor, evitando que la carga de adaptación recaiga en la víctima.
2. Modificación de horarios escolares, con el fin de impedir el contacto entre víctima y presunto agresor y prevenir la revictimización.
3. Resguardo de espacios físicos, asegurando que la víctima no comparta salas, patios, talleres u otros espacios comunes con el presunto agresor.

4. Notificación formal al presunto agresor y a su apoderado/a respecto de las medidas adoptadas, dejando constancia escrita de los acuerdos y compromisos, los cuales deberán ser firmados, sin que ello implique atribución de responsabilidad penal.

### **Tercer Momento: Información al apoderado y denuncia obligatoria**

1. El establecimiento educacional deberá **informar al apoderado/a del estudiante afectado/a**, de manera oportuna y reservada, **exclusivamente con el propósito de comunicar que el establecimiento activará los protocolos correspondientes y cumplirá con su obligación legal de denunciar los hechos ante los organismos competentes**, evitando entregar detalles que puedan interferir en el proceso investigativo o vulnerar la confidencialidad del estudiante.
2. Tratándose de estudiantes menores de edad, el establecimiento tiene la **obligación legal de denunciar** los hechos dentro del plazo máximo de 24 horas, conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público (Fiscalía) o el tribunal competente.
3. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá orientar y acompañar a la víctima y a su apoderado/a durante el proceso de denuncia, entregando información clara sobre los canales institucionales disponibles y resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.
4. De ser pertinente, se deberán activar redes de apoyo externas, tales como servicios de salud, programas de protección de la infancia u otros dispositivos especializados.

**PROTOCOLO DE ACCION: ante abuso sexual de un/a docente hacia un/a estudiante menor de edad**

### **Primer Momento: Recepción del relato y registro**

1. Ante la develación, sospecha o denuncia de una posible situación de abuso o delito sexual cometido por un/a docente hacia un/a estudiante menor de edad, el/la profesional o asistente que recepcione el relato deberá **escuchar de manera empática, respetuosa y sin emitir juicios**, evitando interrogatorios o solicitud de detalles innecesarios.
2. La situación deberá quedar **registrada de manera objetiva y confidencial** en el **Libro de Clases del o la estudiante afectado/a**, consignando fecha, hora, nombre de quien recibe el relato y una descripción general del hecho, sin interpretaciones personales.
3. De forma **inmediata**, se deberá **informar al Encargado/a de Convivencia Escolar**, quien activará el presente protocolo.

### **Segundo Momento: Resguardo inmediato y contención**

1. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá brindar un espacio de **acogida, contención emocional y protección** al niño, niña o adolescente afectado/a, asegurando un trato acorde a su edad y etapa de desarrollo.
2. Se deberá disponer la **separación inmediata del presunto agresor**, garantizando que el/la docente denunciado/a **no mantenga contacto alguno** con el/la estudiante, sin trasladar la carga del ajuste a la víctima.

### **Tercer Momento: Información a Dirección y activación de protocolos institucionales**

1. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar informará de manera inmediata a la **Dirección del establecimiento**, con el fin de Iniciar el **procedimiento administrativo interno** correspondiente a:
  - a) Coordinar entrevistas individuales y reservadas con:

- El/la estudiante afectado/a.
- El/la docente denunciado/a.
- Eventuales testigos.
- El/la profesional o asistente que recepcionó el relato.  
(*Estas instancias no tienen carácter investigativo ni judicial*).

b) Activar medidas de resguardo reforzadas, tales como:

- Cambio de docente del curso.
- Reorganización de horarios.
- Resguardo de espacios físicos.
- Acompañamiento institucional permanente.

#### **Cuarto Momento: Información a apoderados y denuncia obligatoria**

1. El establecimiento deberá **informar al apoderado/a del estudiante afectado/a**, de manera reservada, **exclusivamente con el fin de comunicar que el establecimiento activará los protocolos institucionales y dará cumplimiento a su obligación legal de denunciar los hechos**, evitando entregar detalles que puedan interferir en el proceso investigativo.
2. Conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, el establecimiento tiene la **obligación legal de denunciar** los hechos dentro del **plazo máximo de 24 horas** ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público (Fiscalía) o tribunal competente.

#### **Quinto Momento: Acompañamiento y redes externas**

1. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá **orientar y acompañar al/la estudiante y a su apoderado/a** durante el proceso de denuncia.
2. Se deberán activar **redes externas de apoyo**, tales como servicios de salud y programas especializados en atención a víctimas.

### **Sexto Momento: Seguimiento y resguardo del convivir**

1. El establecimiento realizará un **seguimiento sistemático** del bienestar del/la estudiante afectado/a.
2. Se implementarán acciones preventivas para resguardar el clima escolar y evitar la revictimización.

### **PROTOCOLO DE ACCION: ante abuso sexual de un/a docente hacia un/a estudiante mayor de edad**

#### **Primer Momento: Recepción del relato y registro**

1. Ante la develación, sospecha o denuncia de una posible situación de abuso o delito sexual cometido por un/a docente hacia un/a estudiante mayor de edad, el/la profesional o asistente que recepcione el relato deberá **escuchar de manera empática, respetuosa y sin emitir juicios**, evitando interrogatorios o solicitud de detalles innecesarios.
2. La situación deberá quedar registrada de manera **objetiva y confidencial** en el **Libro de Clases del o la estudiante afectado/a**, consignando fecha, hora, nombre de quien recibe el relato y una descripción general del hecho.
3. Se deberá informar **de inmediato** al Encargado/a de Convivencia Escolar , quien activará el presente protocolo.

#### **Segundo Momento: Resguardo y contención de la persona afectada**

1. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar brindará **acogida y contención emocional** a la persona afectada, garantizando un trato digno, confidencial y respetuoso de su autonomía.
2. Se deberá disponer la **separación inmediata del presunto agresor**, asegurando que el/la docente denunciado/a **no mantenga contacto** con el/la estudiante, mediante ajustes administrativos y organizacionales.

### **Tercer Momento: Información a Dirección y activación institucional**

1. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar informará a la **Dirección del establecimiento**, con el fin de:

Iniciar el **procedimiento administrativo interno** correspondiente a:

a. Coordinar entrevistas individuales y reservadas con:

- La persona afectada.
- El/la docente denunciado/a.
- Eventuales testigos.
- El/la profesional o asistente que recibió el relato.  
*(Sin carácter investigativo ni judicial).*

b) Activar medidas de resguardo tales como:

- Cambio de docente.
- Modificación de horarios.
- Resguardo de espacios físicos.
- Acompañamiento institucional.

### **Cuarto Momento: Orientación respecto de la denuncia**

1. Al tratarse de una persona **mayor de edad**, el establecimiento deberá **informar y orientar** sobre el derecho a denunciar ante los organismos competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía o tribunales), **sin imponer la denuncia**, salvo en los casos que la ley determine.

2. Se dejará **registro de la orientación entregada**, independientemente de la decisión que adopte la persona afectada.

### Quinto Momento: Acompañamiento y seguimiento

1. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar podrá **acompañar voluntariamente** a la persona afectada en el proceso de denuncia, si ésta así lo solicita.
2. El establecimiento realizará **seguimiento periódico**, resguardando su seguridad, bienestar y continuidad educativa.

### PROTOCOLO DE ACCION: ante abuso sexual entre docentes, profesionales y/o asistentes de la educación

#### Primer Momento: Recepción del relato y registro de la situación

1. Ante la develación, sospecha o denuncia de una posible situación de abuso o acoso sexual entre docentes, profesionales y/o asistentes de la educación, la autoridad directiva o quien recepcione el relato deberá **escuchar de manera respetuosa, empática y sin emitir juicios**, evitando interrogatorios o solicitudes de detalles innecesarios.
2. La situación deberá quedar **registrada de manera objetiva y confidencial** en un **acta o registro interno reservado**, consignando fecha, hora, nombre de quien recepciona la información y una descripción general del hecho, sin interpretaciones personales ni calificaciones anticipadas.
3. Se deberá **informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento**, quien activará el presente protocolo y dará aviso al/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o encargado/a de clima laboral, según corresponda.

#### Segundo Momento: Acogida y contención de la persona afectada

1. La Dirección, o quien esta designe, deberá **brindar acogida, contención emocional y orientación inicial** a la persona afectada, garantizando un trato digno, confidencial y respetuoso.

2. Se deberá informar claramente sobre:

- Derechos laborales y personales.
- Canales institucionales disponibles.
- Opciones de denuncia administrativa y penal.  
seguro.

### **Tercer Momento: Medidas inmediatas de resguardo laboral**

La Dirección deberá disponer, según la gravedad del caso, **medidas de resguardo provisionarias**, tales como:

1. **Separación de espacios y funciones** entre la persona afectada y el presunto agresor.
2. **Modificación temporal de horarios, turnos o funciones**, evitando que la carga del ajuste recaiga en la víctima.
3. **Restricción de contacto directo o indirecto**, incluyendo comunicación digital.
4. **Resguardo de espacios físicos y laborales compartidos.**  
Estas medidas no constituyen sanción ni prejuizgamiento, sino acciones preventivas de protección.

### **Cuarto Momento: Activación de procedimientos administrativos internos**

1. La Dirección deberá iniciar el **procedimiento administrativo interno correspondiente**, conforme a:
  - Reglamento Interno del establecimiento.
  - Estatuto Docente (si corresponde).
  - Estatuto Administrativo y normativa laboral vigente.
2. Se podrán realizar **entrevistas individuales y reservadas** con:
  - Persona afectada.

- Presunto agresor.
- Eventuales testigos.

Estas instancias no tienen carácter investigativo penal.

### **Quinto Momento: Orientación y acompañamiento para la denuncia**

1. La Dirección o el/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá **informar y orientar** a la persona afectada respecto de su **derecho a denunciar** ante los organismos competentes:
  - Carabineros de Chile.
  - Policía de Investigaciones.
  - Ministerio Público (Fiscalía).
  - Inspección del Trabajo (según corresponda).
2. Al tratarse de personas **mayores de edad**, la denuncia penal **no será impuesta**, salvo en los casos que la ley determine.
3. Se dejará **registro de la orientación entregada**, independientemente de la decisión adoptada por la persona afectada.

### **Sexto Momento: Seguimiento y resguardo del clima laboral**

1. El establecimiento deberá realizar un **seguimiento periódico y sistemático** de la situación, evaluando:
  - Seguridad.
  - Bienestar emocional.
  - Condiciones laborales.
2. Se implementarán acciones para **resguardar el clima laboral**, prevenir rumores, estigmatización o represalias.

#### **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.

### **PROTOCOLO N°3: ACOSO ESCOLAR/BULLYING**

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, TikTok, 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. Investigar la situación acontecida, realizando en primera instancia una entrevista con la persona afectada, para así conocer el alcance del problema.
  4. 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.
  5. Convocar al equipo de Convivencia Escolar para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.
  6. Convocar a funcionarios del establecimiento para consultar antecedentes y/ o observaciones que pudieran haber realizado respecto de la situación.
  7. 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
- Aplicación de sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno
- 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 los/las 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 informará 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, quienes 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 recibida 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 al 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.

Si el agresor es una persona externa al establecimiento, se llamará a carabineros y se resguardará la integridad del estudiante, si el estudiante es menor de edad se llamará al Apoderado para su retiro.

## **PROTOCOLO N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Entenderemos por agresión cualquier instancia de violencia, ya sea física, verbal o psicológica ante cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Agresión entre estudiantes:**

1. 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.
2. 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.
3. Dependiendo de la edad del estudiante y la gravedad de las lesiones, se procederá a dar aviso a carabineros para determinar las medidas correspondientes.

### **Agresión entre personas ajenas al establecimiento educacional y estudiantes:**

Si un apoderado agrede física, verbal o psicológicamente a un estudiante dentro o fuera del colegio, el encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General deberá:

- Informar al apoderado del estudiante agredido si este es menor de edad
- Verificar el estado del estudiante agredido.
- Denunciar el hecho en carabineros y/o en el Ministerio Público.

### **Agresión entre apoderados o adultos:**

Si las agresiones se producen entre adultos al interior del establecimiento se deberá:

- Llamar a Carabineros para que intervenga.

- Se aplican sanciones contempladas en Reglamento Interno. (pérdida calidad de apoderado).

### **PROTOCOLO N°5: ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO, SUICIDIO Y AUTOLESION**

**Objetivo:** Establecer procedimientos claros, obligatorios y secuenciados para la prevención, detección actuación y acompañamiento ante situaciones de ideación suicida, intento suicida y suicidio.

**Responsable:** Cualquier funcionario/a del establecimiento.

### **PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA**

Pensamiento o expresiones relacionadas con quitarse la vida.

- Ante la detección directa o indirecta de ideación suicida, verbalización, conducta de riesgo o alerta grave, el funcionario deberá permanecer con el/la estudiante y dar aviso inmediato a Inspectoría General, a algún integrante del equipo de Convivencia Escolar y a Dirección.
- Acogida inmediata por cualquier adulto del establecimiento brindando contención emocional básica, escuchando activamente, evitando juicios y no dejar solo/a al estudiante.
- Se retirarán objetos que puedan representar riesgo y se asegurará un espacio protegido y supervisado.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante y/o del funcionario/a para informar de manera clara y prudente del hecho acontecido.
- Registro escrito de esta situación en Hoja de derivación, por parte de la persona que toma conocimiento del hecho, para dar seguimiento y atención psicosocial y coordinar con redes externas, si corresponde.
- Abordar el hecho con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar.

## **PROTOCOLO INTENTO DE SUICIDIO:**

Se entiende a todas aquellas acciones y conductas que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte, como autolesiones y daño corporal.

La intervención debe ser lo más inmediata y oportuna posible, en tanto hay un/una estudiante y/o funcionario/a que está poniendo en riesgo su vida.

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.

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.

### **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).
- Quien recibe la información debe avisar a Dirección y al equipo de convivencia escolar.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante y/o del funcionario/a para informar de manera clara y prudente del hecho acontecido.
- Se retirarán objetos que representen riesgo y se asegurará un espacio protegido y supervisado.

- Se registrará por escrito esta situación en Hoja de derivación, por parte de la persona que toma conocimiento del hecho, para dar seguimiento y atención psicosocial y coordinar con redes externas, si corresponde.
- Abordar el hecho con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar.
- Cada grupo de estudiantes y funcionarios recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Con posterioridad a este hecho.

## **PROTOCOLO SUICIDIO**

La Organización mundial de la Salud lo define como “acto deliberado por el que un sujeto se causa la muerte con conocimiento o expectativa de un desenlace fatal”

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.

- Ante la constatación o sospecha fundada de un suicidio dentro o fuera del establecimiento, el funcionario:
- Deberá dar aviso inmediato a Dirección, Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia Escolar.
- No se debe intervenir el lugar ni manipular evidencia. Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Se deberá aislar el lugar de los hechos, desalojando o impidiendo el acceso de estudiantes y funcionarios no autorizados, y resguardar la privacidad y dignidad de la persona fallecida. Cubrir el cuerpo.
- Se deberá informar de inmediato a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones y al Ministerio Público, según corresponda, conforme a la obligación legal de denuncia.

- La comunicación con la familia será realizada exclusivamente por la Dirección, con lenguaje respetuoso, claro y prudente. Así mismo, toda comunicación institucional será centralizada, no permitiéndose la difusión por redes sociales ni declaraciones no autorizadas. Ningún otro funcionario está autorizado para entregar información.
- Se activarán medidas de contención emocional para estudiantes y funcionarios, evitando rumores, relatos sensacionalistas o exposición innecesaria del hecho y generar espacios de escucha respetuosa.
- Se realizará acompañamiento psicosocial sostenido a cursos, funcionarios y personas directamente afectadas.

El establecimiento actuará conforme al deber de protección, resguardo de la dignidad humana y cumplimiento estricto de la normativa legal vigente.

El colegio 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.

**Autoflagelación:** Acto de hacerse daño a sí mismo de manera deliberada para lidiar con emociones difíciles, buscando alivio temporal, no necesariamente con intención suicida. Se manifiesta con cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles, arrancarse el pelo, quemaduras, golpes 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 por parte de Convivencia Escolar.

## **2.-Evidencia de lesiones:**

### **Procedimiento:**

- Contención y seguimiento: quien toma conocimiento, el encargado/a de Convivencia Escolar y/o equipo Psicosocial acompañará al/la estudiante, trasladándolo/a a un espacio protegido, no dejándolo/a solo/a.
- Comunicación con un adulto responsable.
- Traslado y/o Derivación a centro de salud más próximo, si procede. 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.
- Registro del hecho: el establecimiento protege, registra, deriva y acompaña y realiza monitoreo del hecho a través del equipo de Convivencia Escolar.
- Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, sea dirección o inspectoría 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.*

## **PROTOCOLO N°6: 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 y consumo de drogas al interior de establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria 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 frente a situaciones de consumo de drogas como marihuana u otras sustancias 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 escuchar al estudiante con empatía sin emitir juicios de valor e informar que su conducta está infringiendo en el manual de convivencia escolar. Se debe informar de inmediato a inspección general o dirección. Consideraciones: dejar registrado el hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- b) Inspección general; se pedirá al estudiante que por escrito exponga sus argumentos o explicaciones sobre su actuar y a su vez se escuchará verbalmente sus descargas. En el caso que el estudiante no reconozca el consumo de drogas o sustancias ilícitas se propondrá al padre, apoderado o tutor que el estudiante participe de redes externas.
- c) Una vez realizado estos procedimientos, Dirección o Inspección citará al apoderado para informar lo ocurrido y pedir su presencia en el colegio.

- d) Inspectoría General informará al encargado de convivencia escolar sobre el hecho, para acompañar al estudiante durante el proceso de investigación y pueda determinar las causas de la acción denunciada.
- e) El encargado de convivencia escolar entregará los antecedentes recopilados a la comisión de buena convivencia escolar, 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.
- f) Convivencia escolar 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).
- g) 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 frente a situaciones de posible tráfico y/o microtráfico 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. Consideraciones: dejar registrado el hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- b) 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.
- c) 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.

- d) Se conformará la comisión de buena convivencia escolar, 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.
- e) 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.
- f) En el caso que no estuviera Director/a o el Subdirector la denuncia la realizará la inspectoría general según los plazos establecidos.
- g) Inspectoría general o encargado de convivencia escolar, informará al apoderado, padres y/o tutor 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.
- h) La comisión de buena convivencia podrá pedir la implementación de medidas preventivas en ese ámbito a nivel de comunidad educativa

### **3. Procedimiento frente a situaciones de hallazgo de droga en el colegio.**

- a) Si un docente o asistente de la educación encuentra 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 escolar podrá pedir la implementación de medidas preventivas en ese ámbito a nivel de comunidad educativa.

**4. Procedimiento frente a situaciones en donde el estudiante llegue al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas y/o sustancias ilícitas.**

**Detección:** Cualquier miembro del personal docente o administrativo que observe indicios de que un estudiante se encuentra bajo la influencia de sustancias ilícitas o alcohol, deberá informar inmediatamente al director/a, Inspectoría General o equipo de Convivencia Escolar.

**Indicios:** Comportamiento inusual, alteraciones del habla, coordinación motora deficiente, ojos enrojecidos, somnolencia o hiperactividad excesiva, entre otros.

**Aislamiento:** El estudiante será llevado a un lugar apartado y seguro para evitar situaciones de riesgo para sí mismo o para otros. Se le ofrecerá un espacio tranquilo y se le hablará con calma y respeto.

**Contacto con apoderados:** Se contactará a los padres, tutores y/o apoderados del estudiante para informarles de la situación y solicitar su colaboración.

**Evaluación médica:** Se evaluará la necesidad de asistencia médica profesional. En caso de ser necesario, se llamará a una ambulancia o se trasladará al estudiante a un centro de salud.

**Medidas disciplinarias:** Una vez que el estudiante se encuentre en condiciones, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento.

**Estas medidas podrán incluir:**

- ✓ Amonestación verbal o escrita.
- ✓ Suspensión temporal de clases.
- ✓ Derivación a programas de apoyo y orientación.
- ✓ En casos graves, la expulsión del establecimiento.

**Confidencialidad:** Se mantendrá la confidencialidad del caso, informando solo a las personas estrictamente necesarias para la aplicación del protocolo.

**Registro:** Se llevará un registro escrito de la situación, incluyendo la fecha, hora, personas involucradas, acciones tomadas y seguimiento del caso.

**Procedimiento frente a situaciones en donde el estudiante consume alcohol, drogas o sustancias ilícitas en el establecimiento.**

- a) Si un estudiante es sorprendido consumiendo alcohol, drogas o sustancias ilícitas:
- Será conducido a un espacio seguro y protegido dentro del establecimiento
  - Se notificará de inmediato a inspección general y al apoderado si corresponde.
  - Si el estudiante presenta algún signo de intoxicación o alteración, debe ser derivado a un centro asistencial.
- b) Dirección llamará inmediatamente al padre, apoderado o tutor del estudiante a fin de informar la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a la Ley 20.000
- c) Convivencia escolar deberá mantener informado del proceso al profesor jefe.

## **PROTOCOLO N°7: ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN CONTEXTO ESCOLAR.**

El presente protocolo es de conocimiento obligatorio para toda la comunidad escolar, con el fin de asegurar una actuación oportuna y adecuada frente a la ocurrencia de accidentes escolares.

La Directora del establecimiento (o quien la subrogue) realizará la denuncia correspondiente tan pronto tenga conocimiento del hecho. Asimismo, la denuncia podrá ser efectuada por el estudiante afectado o por terceros que hayan presenciado el accidente.

**Definición de Accidente Escolar:** Se considera accidente escolar a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran estudiantes a todos quienes cursen niveles reconocidos oficialmente.

**Administración de Medicamentos:** El Establecimiento **no mantiene ni suministra** ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

- **Estudiantes mayores de edad:** Si por prescripción médica requieren medicamentos en horario escolar, deben suministrárselos ellos mismos.
- **Estudiantes menores de edad:** Deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.

**Clasificación y Procedimientos:** Los accidentes se clasificarán en tres niveles según su gravedad:

### **A. Accidentes Leves**

- *Definición:* Lesiones que solo requieren atención primaria (heridas superficiales, golpes suaves).
- *Procedimiento:* El estudiante será acompañado a Inspectoría.
  - **Menores de edad:** Se registrará la atención y se comunicará el hecho a los padres/apoderados (vía telefónica o nota).

- **Mayores de edad:** Se registrará el hecho. No se activará el protocolo de traslado, indicándose la posibilidad de retirarse del establecimiento si lo desea.

## **B. Accidentes Moderados o Menos Graves**

- *Definición:* Requieren asistencia médica profesional (golpes en la cabeza, heridas no profundas).
- *Procedimiento:* El funcionario a cargo avisará inmediatamente a Inspectoría.
  - **Traslado:** Un funcionario acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano (utilizando el Seguro Escolar).
  - **Aviso:**
    - *Menores de edad:* Se avisará a los apoderados para que acudan al centro asistencial. Una vez llegue el apoderado, el funcionario podrá retirarse.
    - *Mayores de edad:* Se les acompañará hasta la llegada de un familiar o red de apoyo.

## **C. Accidentes Graves**

- *Definición:* Requieren asistencia inmediata y/o vital (caídas de altura, cortes profundos, fracturas, pérdida de conciencia, quemaduras, asfixia).
- *Procedimiento:*
  - **Acción Inmediata:** Se llamará al **Servicio de Urgencias (Ambulancia)** para el traslado inmediato.
  - **Aviso:**
    - *Menores de edad:* Se avisará a los apoderados inmediatamente para que tomen decisiones sobre el traslado o acudan al lugar.

- *Mayores de edad:* Se avisará a los contactos de emergencia registrados en la ficha de matrícula (es deber del estudiante mantener estos datos actualizados).

### **Consideraciones Generales y Administrativas:**

- **a) Declaración del Accidente:** Inspectoría (u otra persona designada) deberá completar el formulario de **Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE)** para asegurar la cobertura del Seguro Escolar.
- **b) Traslados de Urgencia:** Si no es posible contactar a los padres/apoderados de inmediato, el Colegio priorizará la salud del estudiante y procederá con el traslado al centro de salud (SAPU o Hospital) más cercano.
- **c) Acompañamiento:**
  - El estudiante **nunca debe quedarse solo**.
  - Si es menor de edad, será acompañado por el Inspector General, un profesor o asistente designado hasta que llegue un familiar o red de protección.
- **d) Accidentes fuera del establecimiento:** Si el accidente ocurre en una actividad externa (salida pedagógica, acto oficial):
  - El profesor o inspector a cargo trasladará al estudiante al centro de salud más cercano.
  - Informará a Inspectoría para que esta avise al apoderado y gestione el formulario del seguro escolar.
  - El formulario será llevado al centro de salud por el Inspector General o quien acuda en apoyo.

## **PROTOCOLO N°8: 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.

- **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 y/o Dirección, 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 repitan.

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 con 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.

- **Pasos a seguir 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 inspección 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 Inspectoría 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, inspectoría 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.
- 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) 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.

- **Pasos a seguir en caso de discriminación de estudiante a funcionario**

- 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.
- b) 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 Inspectoría General, quién reciba la información.
- c) 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.
- d) En el caso de ser necesario, será la Dupla Psicosocial, quienes realicen la contención al funcionario involucrado.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Encargado de convivencia o Inspectoría General dejará registro de la situación, en el libro de clases del estudiante.
- h) Se aplicará sanción al estudiante, de acuerdo con el Reglamento Interno del colegio.
- i) Si el estudiante es menor de edad el encargado o inspección general, citará al padre, madre o apoderado del estudiante, con el fin de informar respecto de la situación y de los acuerdos establecidos.

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.

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) 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.

## **PROTOCOLO N°9: ACTUACIÓN FRENTE A FALLECIMIENTO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL COLEGIO.**

El impacto que una muerte puede traer aparejado en un grupo de compañeros o funcionarios 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:**

La Dirección del establecimiento será la instancia responsable de la activación del protocolo, la coordinación con organismos competentes, la comunicación oficial con la familia y la comunidad educativa, y la adopción de medidas de apoyo y acompañamiento.

Fallecimiento dentro del establecimiento:

- Quien se informa del hecho, avisa de inmediato a Dirección.
- Llamado a SAMU (131) y Carabineros (133).
- No manipular el cuerpo ni alterar el lugar, resguardando el espacio en que ocurre el hecho.
- Dirección se comunica oficialmente con la familia.
- Activación por parte de dirección del Protocolo de Duelo

Fallecimiento fuera del establecimiento:

- Confirmación por fuente oficial.
- Comunicación institucional respetuosa, con la familia, por parte de Dirección.
- Activación del Protocolo de Duelo.

### **PROTOCOLO DE DUELO INSTITUCIONAL**

Objetivo: acompañar emocionalmente a la comunidad educativa, promoviendo contención, respeto, confidencialidad y cuidado colectivo.

Acciones:

- Generar espacios de contención emocional para la comunidad educativa, desde el momento de informarse sobre el fallecimiento.
- Flexibilización académica para el grupo impactado, priorizando intervenciones con los afectados, diseñando estrategias específicas de acuerdo con las características de la comunidad.
- Derivaciones a redes de apoyo si corresponde.
- Seguimiento de casos sensibles derivados al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear y/o ampliada.
- En caso de defunción de un funcionario se autorizará representantes del establecimiento para que participen del velatorio y funeral.
- En caso de defunción de un funcionario se realizará un cambio de actividad al día siguiente de su fallecimiento se conmemorará junto a la comunidad escolar

#### **Fallecimiento de una persona que se encuentre dentro del establecimiento.**

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.
- Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano, llamando al 131 (ambulancia).
- En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará inmediato aviso a la 2º comisaría de Carabineros de Chile.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- 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.
- 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.

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

### **PROTOCOLO N°10: ACTUACIÓN FRENTE AL CASO DE HURTO Y ROBO.**

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

- El docente o asistente quien recibe la denuncia debe apoyar la búsqueda del objeto perdido del estudiante sin manipular las pertenencias de los estudiantes.
- Si la especie no aparece, enviar al estudiante afectado a Inspectoría General, quien podría entregar apoyo extra para la búsqueda del objeto perdido; para tales efectos se podrá revisar las cámaras de seguridad.
- Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado.
- Si se determina un responsable por hurto o robo, éste será sancionado de acuerdo con el manual de convivencia (*mencionado en el artículo 37, en deterioro o robo de material o herramientas didácticas*).
- Si la víctima del robo presenta lesiones físicas se le entregará primeros auxilios o traslado a un centro asistencial si fuese necesario
- A la víctima de un robo o hurto se le entregará contención socioemocional por parte del equipo de convivencia escolar.
- 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.
- Si se requiere apoyo de Carabineros de Chile, corresponde solicitarlo a la segunda comisaría de Temuco, plan cuadrante 4, ubicado en calle Claro Solar 1284, contacto telefónico (45) 246 6120 +56981588124.

## **PROTOCOLO N°11: 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 (problemas 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 el profesor jefe y un funcionario del equipo de convivencia escolar, no obstante, si ningún funcionario del equipo no puede asistir, se designará a otros dos funcionarios que tengan 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 beneficiarse.
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	<p>-El profesor(a) jefe debe informar a inspección 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 clases.</p> <p>-Indagación respecto del estudiante (asistencia, atrasos, hoja de vida del estudiante, etc.).</p> <p>Inspectoría general llama a diario (o secretaria) - <b>primera llamada por ausencia, si no hay respuesta llama profesor.</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> libro de clases (hoja de vida del estudiante)</p> <p>-Inasistencias no planificadas o planificadas</p>	Profesor(a)

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 Inspectoría 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>-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 la secretaría.</p>	<p>Equipo convivencia escolar o funcionario que realiza la visita domiciliaria.</p>
4	<p>Seguimiento:</p>	<p>Inspector general, Profesor(a) jefe y</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>	Equipo de convivencia escolar
5	<p>-En el caso de reiterarse el incumplimiento de acuerdos y 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.</p>	Profesor(a) Jefe y Equipo de convivencia escolar

## **PROTOCOLO N°12: 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) será la responsable, con apoyo del profesor de asignatura, de la elaboración de un calendario de evaluaciones, y la aplicación de dichas evaluaciones. El mencionado 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 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 con las características y la situación actual del estudiante, determinadas en la etapa n°2.
4. **Entrega de material:** de acuerdo con el 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.
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

- 6. Calificación:** para dar cumplimiento al artículo n°9 del reglamento de evaluación, se elaborará un calendario de evaluaciones diversificadas, 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 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.

## **PROTOCOLO N°13: 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.

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:

1. 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.
2. Previo a la derivación, el/la profesor/a jefe deberá realizar las medidas detalladas a continuación:
  - Contactar a el o 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 (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.
3. Luego de haber seguido las indicaciones anteriores y reafirmar que el/la estudiante continúa necesitando apoyo, el/la profesor/a 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](mailto: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.

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 al o 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).

### **PROTOCOLO N°14: 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 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:

- 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.
- Quien sea afectado/a por la denuncia o el reclamo no podrá hacer recepción de esta denuncia o reclamo.

- 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.
- La dirección del establecimiento, en un plazo no superior a 24 horas, determinará la derivación del caso a fin de recopilar los antecedentes necesarios.
- 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.
- 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.

## **PROTOCOLO N°15: RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS.**

Profesor(a) Jefe, Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y Unidad Técnico pedagógica, 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:

- Flexibilidad en horarios de clase.
- Flexibilidad en las evaluaciones: plazos, formatos, adecuaciones, entre otras.
- 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, padres o madres se otorgará lo siguiente:**

- Facilidades académicas (permisos) para asistir regularmente al control prenatal, postnatal y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
- Facilidades en la evaluación, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las evaluaciones.
- Facilidades en la exigencia de asistencia. Podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85%, en función de lo que determina el artículo N°16 del reglamento de evaluación y promoción del colegio.
- 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.

- 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.
- Las estudiantes tendrán un plazo de dos meses en el post natal para presentarse en el establecimiento con su debida certificación. Cualquier situación que alargue este plazo deberá ser informada a la Dirección e Inspectoría del establecimiento, con la justificación correspondiente.

### **3.-Retención y apoyo a padres, madres y embarazadas**

Algunas líneas de acción para la retención y apoyo:

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

## **PROCOLO N° 16: 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.- 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 de la salida envía el documento de autorización de salida a los apoderados de los estudiantes menores de edad (si los hubiere), las que deben ser devueltas firmadas a lo menos dos días antes de la salida. El/la estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
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 él 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, en donde contenga información de comportamiento y el objetivo de la salida pedagógica.

## **2.- Reglamento en 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. (cuando un estudiante no va a la salida pedagógica el profesor a cargo tiene que dejar el material referente a lo que se verá en salida pedagógica y quien toma al o los estudiantes será el profesor que tenga horas lectivas)

### **3.-Reglamento en 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.

## **PROCOLO N°17: 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 este.
- 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.

## **Funciones de la Tutoría y Coordinación**

El Colegio designará un/a Coordinador/a de Práctica y un/a Profesor/a Colaborador con las siguientes funciones:

- Coordinador/a de práctica: Es el encargado de recibir la documentación formal, entregar el PEI y la normativa, gestionar el horario del practicante, y actuar como enlace oficial entre la institución de estudios y el Colegio Rayenco.
- Profesor/a colaborador: Es el responsable directo de guiar, supervisar y modelar las acciones del estudiante en práctica. Deberá entregar retroalimentación continua y documentada, así como reportar al coordinador/a de práctica cualquier situación de incumplimiento o preocupación respecto al desempeño.

### **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.

## **PROTOCOLO N°18: ACCIÓN ANTE ATRASOS DE ESTUDIANTES.**

Procedimiento:

- El estudiante cuando ingrese al establecimiento en la jornada respectiva deberá poner su huella digital en un dispositivo habilitado para ello.
- Cada atraso de los estudiantes será consignado por Inspectoría en libro dispuesto para tal efecto.
- Inspectoría consultará al estudiante el motivo del atraso y evaluará si este es justificado o no, quedará registrado en libro de atrasos. Los casos justificados pueden ser (ej: aviso de apoderado o familiar responsable previamente del estudiante, documento médico o cualquier otro documento que acredite el atraso).
- El ingreso a la sala de clases del estudiante que llega atrasado será por medio de la entrega de éste al profesor respectivo, de un pase entregado por inspectoría.
- El estudiante podrá ingresar a la sala solo antes que finalice la 1ra hora de clases en cada jornada, después de ella deberá esperar hasta el próximo periodo quedando ausente en el periodo donde se produjo el atraso.
- Si un estudiante llega atrasado durante o después del 1er recreo de cada jornada sin justificación quedará automáticamente ausente en toda la jornada.
- Solo podrán ingresar a la sala de clases aquellos estudiantes que están autorizados a llegar mas tarde por inspectoría, portando un pase especial que señala la hora de ingreso y que debe ser solicitado por el profesor respectivo.

## **Medidas ante atrasos reiterados.**

- Si el estudiante acumula 3 atrasos sin justificación:
  1. Será notificado al profesor jefe por parte de inspección, quien deberá entrevistarse con el estudiante además de consignar la situación en su hoja de vida y avisar a su apoderado o tutor si este es menor de edad.
  2. Una vez consignados los 3 atrasos y avisado su apoderado o tutor en el caso del estudiante menor de edad, este no podrá ingresar a clases hasta que se presente con el apoderado o tutor a entrevista en el establecimiento con Inspección Gral o Dirección, en donde deberá tomar conocimiento de la situación y firmar un compromiso en conjunto con el estudiante para no reincidir en la falta. Caso contrario se evaluará en cada caso una medida formativa o la sugerencia de cambio de jornada.
  3. En el caso de los estudiantes mayores de edad una vez consignado los 3 atrasos este será citado por Inspección y/o Dirección para la notificación de su situación (revisión tema académico y de asistencia) en donde deberá firmar la toma de conocimiento y su compromiso a no reincidir en la falta (quedará registro en su hoja de vida), si hubiese reincidencia se evaluará en cada caso una medida formativa o la sugerencia de cambio de jornada.
  4. En los casos descritos anteriormente Inspección deberá hacer un seguimiento de manera mensual en los casos de reincidencia de la falta (atrasos) para tomar otras medidas atinentes y efectivas.
  5. Para incentivar la baja de atrasos en los cursos, se pueden proponer acciones motivacionales y/o premios especiales para los respectivos cursos.

## **PROTOCOLO N°19: DE ACCION ANTE INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES.**

Establecer las normas y procedimientos para el manejo de las ausencias de los estudiantes en el establecimiento educacional, con el fin de garantizar la continuidad y calidad del proceso educativo, promoviendo la responsabilidad y el respeto por el tiempo y esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **1. Tipos de Ausencias**

#### **1.1 Ausencias Justificadas**

Se considerarán ausencias justificadas aquellas que estén debidamente notificadas y con la documentación correspondiente (si se requiere), tales como:

Enfermedad (con certificado médico).

Motivos laborales (cuando el estudiante se encuentre trabajando).

Emergencias familiares o personales graves.

Causas de fuerza mayor que impidan la asistencia.

#### **1.2 Ausencias No Justificadas**

Se considerarán ausencias no justificadas aquellas que no sean notificadas de acuerdo con el procedimiento establecido o en las que no se proporcione una justificación adecuada.

### **2. Procedimiento de Notificación de Ausencias**

#### **2.1 Notificación Anticipada**

Los estudiantes deben notificar sus ausencias con al menos 24 horas de anticipación (si es posible). En casos de emergencia o enfermedades repentinas, la notificación debe realizarse tan pronto como sea posible. La notificación debe hacerse a través

de los canales oficiales de la institución (correo electrónico, plataforma educativa o teléfono).

## **2.2 Documentación Requerida**

En caso de enfermedad o emergencias que requieran justificante, los estudiantes deberán presentar la documentación correspondiente (certificado médico, justificante laboral, etc.) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde el inicio de la ausencia.

## **3. Recuperación de Clases y Materiales**

### **3.1 Recuperación de Clases**

Los estudiantes ausentes por razones justificadas tendrán la oportunidad de recuperar el contenido de las clases a través de:

Material educativo entregado por wsp, correo electrónico (apuntes, lecturas, guías de estudio, actividades).

Tutorías individuales o grupales de manera presencial, si se considera necesario.

### **3.2 Tareas y Evaluaciones**

Los estudiantes que falten a clases con evaluación programada podrán reprogramar sus evaluaciones o entregar sus tareas dentro de un plazo acordado con el docente, sin penalización por su ausencia, siempre que sea una ausencia justificada.

## **4. Consecuencias por Ausentismo Reiterado**

### **4.1 Seguimiento de Ausencias**

Se llevará un registro de las ausencias de cada estudiante. En caso de ausencias recurrentes sin justificación, el estudiante será contactado por el profesor jefe y/o Inspectoría gral para verificar las razones y encontrar posibles soluciones.

### **4.2 Medidas Disciplinarias.**

El ausentismo no justificado en exceso podrá generar las siguientes acciones, dependiendo de la situación:

Advertencia verbal: Al acumular tres ausencias no justificadas en un mes.

Advertencia escrita: Al acumular más de cinco ausencias no justificadas en un trimestre.

Suspensión temporal: En casos de ausentismo prolongado sin justificación.

Desvinculación del curso: Si la ausencia continua afecta el rendimiento académico del estudiante y no se presentan soluciones viables.

## **5. Flexibilidad y Adaptación**

### **5.1 Consideración de Circunstancias Especiales**

La institución reconocerá las circunstancias particulares de los estudiantes adultos, como responsabilidades laborales, familiares o problemas de salud, y ofrecerá flexibilidad en cuanto a horarios, modalidades de evaluación o apoyo académico adicional cuando sea necesario.

## **6. Responsabilidad del Estudiante.**

### **6.1 Compromiso con el Proceso Educativo.**

El estudiante es responsable de su asistencia y participación activa en las actividades académicas. La repetición de ausencias no justificadas podría repercutir negativamente en su desempeño y en la posibilidad de aprobar el curso o materia.

### **6.2 Plan de Apoyo**

Los estudiantes que enfrenten dificultades personales o profesionales que afecten su asistencia deberán ponerse en contacto con la unidad técnico pedagógica para establecer un plan de apoyo y adaptación a sus necesidades.

## **PROTOCOLO N°20: ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES CON TEA (En concordancia con la ley N° 21545).**

### **I. Principios fundamentales.**

Todo estudiante autista debe recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y circunstancia. Se prohíbe cualquier forma de discriminación, acoso o trato vejatorio. La comunidad educativa reconoce y valora la condición autista como una manifestación de la diversidad neurológica humana, promoviendo la adaptación del entorno por sobre la exigencia de "normalización" del estudiante.

Se fomentará la participación activa del estudiante en la toma de decisiones sobre su proceso educativo y soportes, acorde a su edad y madurez.

### **II. Ingreso y detección de necesidades de apoyo.**

Recolección de información:

Al momento de la matrícula o al recibir la información del diagnóstico, el establecimiento solicitará al apoderado/estudiante (si es mayor de edad) la documentación pertinente y, crucialmente, la información de sus necesidades de apoyo específicas (sensoriales, comunicacionales, de rutina, etc.) y sus fortalezas e intereses.

Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC):

El equipo PIE, en colaboración con el estudiante y su familia, elaborará un PAEC dentro de un plazo máximo de dos semanas desde la recepción del diagnóstico.

Este plan deberá incluir:

Ajustes razonables específicos en el aula y en el entorno (ej. uso de auriculares, ubicación preferente, uso de apoyos visuales/digitales).

Estrategias de regulación emocional: Identificación de posibles desencadenantes (triggers) de desregulación y las acciones de apoyo o contención preferidas por el estudiante (ej. ir a un "espacio seguro", uso de objetos de auto-regulación).

Apoyos a la comunicación (si son necesarios, como pictogramas, apoyos escritos, uso de tecnologías).

### **III. Actuación en el aula y ajustes curriculares.**

Diversificación de la enseñanza:

Todo el personal docente aplicará el Decreto N° 83 (o normativa vigente) para asegurar la diversificación de la enseñanza, ofreciendo múltiples formas de representación, expresión y participación para el estudiante.

Evaluación:

Se realizarán las adecuaciones necesarias en las evaluaciones (tiempo extra, formato de respuesta alternativo, ambiente tranquilo) para garantizar que midan el aprendizaje y no la dificultad en la expresión o el contexto.

### **IV. Gestión de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).**

#### **Enfoque preventivo:**

La prevención es prioritaria. Se deben respetar los Ajustes Razonables del PAEC para minimizar los desencadenantes de una DEC.

Fases de intervención:

**2.1 Alerta temprana:** Al identificar señales de estrés o desregulación incipiente, el personal capacitado (profesor, inspector, psicólogo) previamente definido debe aplicar inmediatamente las estrategias de contención definidas en el PAEC previamente socializado (ej. indicarle el uso de su espacio seguro o herramienta de auto-regulación).

#### **2.2 Intervención directa (DEC en curso):**

2.2.1 Prioridad: Asegurar la integridad física y emocional del estudiante y de la comunidad.

2.2.2 Se acompañará al estudiante a un espacio de calma y regulación previamente identificado (ej. oficina tranquila, sala de recursos).

2.2.3 Se aplicarán las técnicas de contención no coercitivas definidas en el PAEC, respetando si el estudiante no tolera el contacto físico.

2.2.4 Se mantendrá una comunicación calmada, con lenguaje sencillo y tono de voz bajo. Nunca se confrontará ni se castigará la desregulación.

### **2.3 Post - crisis y reintegración:**

2.3.1 Una vez que el estudiante esté en calma, se le ofrecerá apoyo para expresar lo ocurrido, sin forzar.

2.3.2 Se registrará el incidente para identificar patrones.

2.3.3 Se coordinará la reintegración gradual a las actividades.

## **V. Rol de la comunidad educativa.**

### **Capacitación continua:**

El colegio asegurará la capacitación continua y obligatoria de todos los docentes, directivos, asistentes y personal administrativo sobre la Ley TEA 21.545, neurodiversidad, y estrategias de apoyo y contención emocional/conductual (PAEC).

### **Convivencia escolar:**

Se realizarán campañas internas de sensibilización para la comunidad estudiantil de jóvenes y adultos, promoviendo el respeto, la comprensión y el apoyo de pares hacia la población autista.

### **Comunicaciones con la familia:**

Se mantendrá una comunicación fluida y constante con la familia/apoderados o redes de apoyo del estudiante para coordinar estrategias conjuntas y asegurar la coherencia entre el hogar y el colegio.

## **PROTOCOLO N°21: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DENUNCIA DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LEY KARIN (En concordancia con la ley N° 21.643).**

### **Introducción.**

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, se ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

### **Objetivo**

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales, comunitarios, seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de

su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

### **Definiciones:**

Las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas son:

#### **5.1. Acoso sexual:**

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Los elementos básicos que se desprenden de la definición de acoso sexual, y que deben ser identificables en cada caso son:

-Requerimiento de carácter sexual: Existencia e identificación clara de un requerimiento de naturaleza o carácter sexual.

- Realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo.

Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.

Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un

requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse incluso a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta el trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Sin perjuicio de la consideración del contexto de cada caso concreto, y sin conformar una lista cerrada, algunos ejemplos indiciarios de acoso sexual pueden ser:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos, ruidos, suspiros, frases o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, así como comentarios insinuantes u obscenos.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, tocamientos innecesarios, susurros, palmaditas, pellizcos/caricias insinuantes o roces en el cuerpo de otra persona, coacción (obligación) para las relaciones sexuales o besos no deseados, hasta intento de violación.

- Envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual. - Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

## **5.2. Acoso laboral:**

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, bien sea que amenace o no la situación laboral. A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, son ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Excluir de reuniones.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional, con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- No entregar información necesaria para la realización del trabajo.
- Ejercer contra la trabajadora o trabajador una presión indebida o arbitraria.
- Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada.
- Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Cuestionar y desautorizar sin causa justificada las decisiones de la trabajadora o trabajador.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Esconder o dañar elementos de trabajo.
- Hacer comentarios despreciativos/sarcásticos/burlescos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, nacionalidad, edad, vestimenta, o características corporales.
- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a una persona cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a una persona.
- Tratar a una persona de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a una persona, con mucho trabajo.

- Ignorar o excluir a un trabajador/a, hablando sólo a terceras personas presentes, simulando su no existencia.
- Excluir a una trabajadora o trabajador de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.
- Criticar permanentemente la vida privada de una trabajadora o trabajador.
- Ridiculizar a la trabajadora o trabajador.
- Referirse negativamente de una trabajadora o trabajador, con terceras personas.
- Difundir rumores que menoscaben a una persona.
- Ejercer acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico o redes sociales, entre otros).
- Dar a entender que una trabajadora o trabajador tiene problemas psicológicos.
- Causar daños a las pertenencias del trabajador.
- Amenazar de violencia física a una trabajadora o trabajador.
- Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para la salud de una trabajadora o trabajador.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de una persona, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada hacia una persona o grupo de personas.

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la trabajadora o trabajador.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a una trabajadora o trabajador para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

### **5.3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:**

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, familiares de alumnos o de otros trabajadores, padres o apoderados entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas hacia trabajadores o trabajadoras del establecimiento.
- Uso de malas palabras, vulgaridades (garabatos) o palabras/frases/gestos ofensivos.
- Descalificaciones personales o laborales.
- Golpes, empujones, puñetazos, patadas o bofetadas.

- Arrojar cualquier elemento con violencia o hacia una persona, bien sea para demostrar disgusto, o para amedrentar/ asustar a un trabajador o trabajadora del establecimiento.
- Irrumpir en lugares no permitidos en el establecimiento, usando fuerza física en contra de otra persona.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

#### **5.4. Comportamientos incívicos:**

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. El abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, permite mitigar su propagación y evita que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe propender a:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad (o que así pueda ser percibido) cuando se habla, debiendo observarse las normas de cortesía por encima de todo.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

### **5.5. Sexismo:**

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto, un comentario) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil son:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades. - Silenciamiento, o ninguneo basado en el sexo o género.

### **5.6. No es acoso laboral:**

Existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a:

- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.
- Modificación de horarios de trabajo (siempre que no constituya menoscabo)
- Medidas de implementación de la política de la institución.

- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, (siempre que no constituya menoscabo).
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones,
- Discrepancias o diferencias de opiniones, (siempre que sean expresadas en un tono e intención de respeto).
- Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo. (siempre que no sea reiterado)
- Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario o por salidas durante la jornada laboral sin autorización.
- Solicitud de postergación de feriado legal o administrativo.
- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## **POLÍTICA PREVENTIVA**

### **Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia

de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744. En ese sentido, esta institución se compromete a:

a. Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, eliminando o controlando todos aquellos riesgos previsibles que puedan afectar la vida, salud y dignidad de las personas trabajadoras, con enfoque de género y diversidad, equidad e inclusión.

b. Gestionar, de acuerdo con la normativa vigente, la prevención de los riesgos psicosociales, sin distinción de la situación contractual de las personas trabajadoras afectas a tales riesgos, de conformidad a los principios y objetivos de este protocolo.

c. Adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud mental de las personas trabajadoras, y generar un entorno de trabajo libre de violencia interna o externa y acoso en el lugar de trabajo o con motivo del desempeño de la prestación laboral, para lo cual se gestionarán los riesgos laborales presentes, a través de la identificación de peligros y evaluación de riesgos, la planificación e implementación de las medidas preventivas y correctivas, así como su control y mejoramiento continuo.

d. Ejecutar la normativa de seguridad y salud en el trabajo de forma eficiente y efectiva respecto de todas las personas trabajadoras, ya sean contratadas directamente en régimen de subcontratación, suministro o que compartan un mismo centro de trabajo.

e. Establecer los mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo.

f. Garantizar la formación y capacitación de todas las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.

# **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

## ***CAPÍTULO I***

### ***DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL***

#### ***TÍTULO I***

##### ***DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.***

###### **ARTÍCULO 1. FINALIDAD.**

El procedimiento por acoso laboral, acoso sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los trabajadores y trabajadoras, que vean afectados sus derechos fundamentales del trabajo, o experimenten perjuicio o amenaza a su situación laboral u oportunidad en el empleo, en razón de la realización de alguna de las conductas definidas en el presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

Este protocolo pretende facilitar la denuncia, investigación y sanción de las conductas de acoso laboral y sexual, mediante un instrumento transparente, claro y conciso basado en la normativa vigente, con enfoque de derechos y perspectiva de género, que garantice el debido proceso para las personas involucradas, sean denunciantes o denunciadas.

#### **TÍTULO II DE LAS DENUNCIAS.**

##### **ARTÍCULO 2. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.**

La denuncia podrá efectuarse verbalmente de manera presencial o por escrito ante el empleador, pudiendo ser la jefatura inmediata, o cualquier autoridad del Colegio o bien efectuarse ante la Dirección del Trabajo. Para formalizar la denuncia verbal en

el primer caso (ante el empleador), se utilizará siempre un formulario de denuncia que se pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será facilitado por el receptor de la denuncia al momento de tomar conocimiento de la situación. El formulario de denuncia deberá contener la siguiente información:

- i. Fecha, hora y lugar en que se realiza.
- ii. Nombre completo, número de cédula de identidad, correo electrónico y firma del denunciante.
- iii. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos denunciados, y sus cargos desempeñados al interior de la institución.
- iv. La narración cronológicamente ordenada de los hechos que son considerados como conductas de acoso laboral o sexual, con mención de fecha y lugar en que ocurrieron, así como el contexto en que se desarrollaron, y cualquier otro antecedente relevante.
- v. Identificación de otras personas que eventualmente pudieren informar o aportar antecedentes de los hechos expuestos, si las hubiere.
- vi. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Una vez completado el Formulario, se entregará una copia timbrada a la persona denunciante.

### **ARTÍCULO 3. CADUCIDAD DE LA DENUNCIA**

El plazo para interponer una denuncia es de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produce el o los hechos que dan lugar a la misma. Se entiende por días hábiles los comprendidos de lunes a sábado, con excepción de domingos y festivos legales. La denuncia que no sea presentada dentro del plazos mencionados precedentemente podrá ser remitida por el empleador a la Inspección del Trabajo para su conocimiento, dando cuenta de la extemporaneidad de la interposición de la misma.

#### **ARTICULO 4: CONCURRENCIA DE DENUNCIAS.**

Por razones de economía procesal, en un mismo procedimiento interno podrá acumularse la investigación de varias denuncias concurrentes, siempre que éstas sean compatibles entre sí y estén dirigidas hacia una misma persona o personas denunciadas por posible acoso laboral/sexual.

#### **ARTÍCULO 5. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.**

El receptor de la denuncia deberá comunicar el mismo día hábil a la Directora de la presentación de la misma, y remitirle la denuncia escrita presentada (carta denuncia) o formulario de denuncia, así como cualquier otro antecedente que se haya entregado, a fin de que dentro de los tres días hábiles siguientes dicha jefatura instruya mediante una Resolución:

- a. La adopción en ese mismo acto de las medidas de resguardo pertinentes,
- b. El inicio del respectivo procedimiento de investigación interna, y
- c. Designe a la persona encargada de realizar las labores de investigación, a fin de establecer eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

En caso de no optar por la realización de una investigación interna, la Directora deberá derivar los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo de tres días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

#### **ARTÍCULO 6. LAS MEDIDAS DE RESGUARDO**

Recibida la denuncia, la directora deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo mientras dure el proceso de investigación interna. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Esta determinación deberá constar de manera precisa y expresa en la Resolución que da inicio al procedimiento de investigación interna. Asimismo, durante toda la sustanciación de la investigación interna, el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades,

desarrollo o contingencias sobrevenidas de la situación en particular. En todo caso, y sin que representen carácter taxativo, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada o proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de cualquier otra medida de resguardo fijada por el empleador, siempre que sea congruente con el objeto de la Ley N°21.463 y estén dentro del marco de la normativa laboral.

#### **ARTÍCULO 7. DESIGNACIÓN DE INVESTIGADOR/A**

La persona designada como investigadora deberá ostentar un cargo de igual o mayor jerarquía que el o la denunciante y denunciado/a en la institución, y tener los conocimientos y calificación adecuada en materia de acoso laboral y sexual, igualdad de género o derechos fundamentales. Asimismo, deberá estar consciente de la asimetría de poder presente en las relaciones de género (perspectiva de género) y ponderar los hechos de manera objetiva y equilibrada. Con todo, la persona denunciante o bien la persona denunciada, en la oportunidad en que sea informada de la investigación, podrá presentar reparos si considera que existen elementos o antecedentes que pudieren afectar la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, teniendo la posibilidad de solicitar ante la directora su cambio mediante carta fundada; situación que el empleador deberá decidir según el mérito de los antecedentes puestos en su conocimiento, determinando si mantiene a cargo de la investigación a la o el designado, o si lo cambia.

De ello deberá responder mediante documento fundado (Resolución) y remitirlo al o la denunciante/denunciado en el plazo de los 3 días hábiles siguientes.

### **TÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

#### **ARTÍCULO 8. PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN Y RESERVA.**

En el proceso de investigación interna, todas las actuaciones deberán constar por escrito y ser llevadas en estricta reserva. La persona a cargo de la investigación

deberá llevar registro foliado de toda la investigación en papel o formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, y contar con firma de quienes comparecen.

#### **ARTÍCULO 9. CONFIDENCIALIDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO**

El receptor o receptora de la denuncia, así como la persona a cargo de la investigación contará con la sensibilización en perspectiva de género, no emitirá juicios ni expondrá su valoración personal sobre la denuncia en ninguna instancia, brindará respeto máximo a las partes involucradas y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. De no cumplir con alguna de estas conductas, podrá ser objeto de sanción.

#### **ARTÍCULO 10. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO**

El plazo de la investigación no deberá exceder en ningún caso de los 30 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia.

#### **ARTÍCULO 11. LA INVESTIGACIÓN**

El procedimiento de investigación deberá fundarse en la búsqueda indiciaria de hechos que permitan demostrar la existencia efectiva de acoso laboral o sexual, los que deben quedar plasmados en el Informe Final o de Conclusiones. Para determinar la existencia indiciaria de hechos que pudieren ser constitutivos de conductas de acoso laboral o sexual, se debe atender a los siguientes parámetros:

- I. Número de hechos evidenciados (uno o más, aunque sólo uno de gravedad suficiente podría bastar para acreditar el acoso)
- II. Concordancia de los hechos (deben apuntar a una misma dirección)
- III. Plausibilidad (que los hechos del indicio se encuentren debidamente acreditados)
- IV. Coherencia (que todo lo que se infiera se plantee desde una mirada racional y se corresponda con los dictados del buen sentido y de la lógica)

## **ARTICULO 12. APOYO DE TERCEROS EXPERTOS EN LA INVESTIGACIÓN**

El empleador podrá recurrir a los servicios externos especializados en la investigación de casos de acoso sexual y acoso laboral. La asistencia del tercero especializado deberá dar cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador en relación con la investigación de acoso sexual y acoso laboral. La intervención de asesoría externa deberá estar debidamente regulada en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los colegios. Asimismo, su intervención se deberá realizar bajo los estándares de transparencia, confidencialidad e imparcialidad necesaria, garantizando que los procedimientos de investigación se lleven a cabo sin sesgo, respetando los derechos de todas las partes involucradas y cumpliendo con las normativas vigentes.

## **ARTÍCULO 13. ACTUACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **13.1 Fase indagatoria.**

La persona investigadora dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa indagatoria, pudiendo solicitar fundadamente a la Directora la prórroga de este plazo por una vez, si lo estima necesario. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.

#### **13.1.1 Revisión de antecedentes presentados en la denuncia.**

En caso de que una denuncia, sea ésta presentada por escrito directamente por el o la denunciante, o formalizada a través de formulario en caso de ser verbal, no cumpla suficientemente con todos los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2 de este procedimiento, la persona a cargo de la investigación requerirá al o a la denunciante que, en un plazo de 2 días hábiles, subsane la omisión y/o complemente la información esencial, con indicación de que, si así no lo hace, deberá efectuar un nuevo ingreso con los antecedentes suficientes.

## **13.2 Fase Acusatoria y Defensa.**

### **13.2.1 Formulación de Cargos.**

Con los antecedentes recopilados en la denuncia, la o el investigador podrá proponer:

- a. El sobreseimiento de la denuncia en caso de que la misma no corresponda a materias de acoso laboral o sexual, o en el caso de que no aporte antecedentes claros y suficientes que permitan razonablemente continuar con la investigación de una posible conducta de acoso laboral o sexual.
- b. Formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria, mediante un informe que deberá contener una exposición fiel y detallada de los contenidos de la denuncia, los cargos que se le imputan sobre la base de los antecedentes presentados y lo dispuesto en el presente protocolo, así como la indicación del plazo para contestar a las imputaciones (efectuar descargos), acompañar documentos, pruebas y/o promover testigos.

### **13.2.2 Acto de Descargos.**

La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, a contar del día hábil siguiente a la notificación del informe de formulación cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo a la o el investigador.

### **13.2.3 Testigos**

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los descargos, la persona encargada de la investigación citará a los testigos promovidos por ambas partes en la investigación, a fin de ser entrevistados. De estas actuaciones, se dejará registro escrito, el que deberá ser firmado por la o el autor de las declaraciones, y ser incorporado a la carpeta investigativa.

#### **13.2.4 Diligencias para mejor proveer.**

La persona a cargo de la investigación podrá disponer de oficio en el marco del procedimiento todas las diligencias y acciones que considere pertinentes, a fin de ampliar, aclarar, indagar y en general recopilar antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. Deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean plenamente oídas y puedan fundamentar sus dichos, y en ese sentido podrá solicitar entrevistas complementarias, revisión documental de antecedentes relevantes o subsidiarios tales como contratos de trabajo y sus anexos, descripción de cargos, correos, whatsapp, videos, fotografías, audios, publicaciones en redes sociales, u otros mecanismos.

#### **13.3 Fase resolutoria**

La persona designada como investigadora elaborará un informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, que se contarán desde el día siguiente a:

- i. La presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias;
- ii. Al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o
- iii. Al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.

#### **ARTICULO 14. DE LAS CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

La persona a cargo de la investigación deberá remitir a la Directora un informe fundado que determinará, conforme al análisis de los antecedentes tenidos a la vista, si hay elementos suficientes que acrediten la existencia de acoso laboral o sexual en la denuncia recibida, junto con las sugerencias de sanción cuando así procediere. En ese sentido, la conclusión deberá indicar expresamente: a. Que NO hay indicios o hechos suficientes que constituyan acoso laboral o sexual. b. Que SÍ hay indicios o hechos suficientes que constituyen acoso laboral o sexual. La Directora determinará finalmente si acoger las sanciones sugeridas en el informe final de la

investigación o imponer otra (s), sobre la base de sus facultades de administración. En caso de que decida aplicar medidas distintas a la sugeridas, deberá dejarlo asentado en documento fundado, que será anexado al informe de conclusiones. Conocido el informe del o el investigador, la Directora o la autoridad que corresponda según sea el caso, dictará la Resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles. Posteriormente deberá remitir el expediente o carpeta de la investigación junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la que tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre la congruencia entre ellas (investigación-conclusiones-medidas adoptadas), sin que pueda pronunciarse sobre el fondo, toda vez que no ha sido parte del procedimiento.

Extinguido el plazo de 30 días, y de no existir pronunciamiento por parte de la Inspección del Trabajo, o, existiendo pronunciamiento sin que tenga observaciones sobre lo remitido, la directora podrá finalizar el procedimiento, y aplicar la medida que se decidió imponer dentro de los siguientes 15 días hábiles. En caso de no pronunciarse la Inspección del Trabajo en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador/a, quien deberá notificarlo a la persona denunciante y denunciada, y proceder a la aplicación de la medida que se decidió imponer dentro de los siguientes 15 días hábiles. El todo caso, de haber pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, éste es puesto en conocimiento del empleador, la persona denunciante y denunciada por dicha autoridad.

## **ARTICULO 15. LAS SANCIONES Y SU IMPUGNACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, las sanciones podrán consistir en amonestaciones verbales, amonestaciones escritas o multas de hasta el 25% de la remuneración diaria, las que serán aplicadas según la gravedad de la conducta; y en los casos que corresponda, esto es, cuando se acrediten “conductas indebidas de carácter grave”, conforme a lo dispuesto en el enunciado del artículo 160 del Código del Trabajo, en relación con el numeral primero, literales b) o f) conductas de acoso sexual o de acoso laboral, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo por estas causas, sin derecho a

indemnización alguna. Se entenderá como conductas de acoso sexual o de acoso laboral, las siguientes:

Tipo infraccional	Descripción	Clasificación	Sanción a aplicar
Acoso Sexual	El que realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo	Gravísimo	Término de contrato de trabajo
Acoso Laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio,	Gravísimo	Término de contrato de trabajo

	<p>ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.</p>		
--	---	--	--

## **ARTÍCULO 16. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS**

Junto con las sanciones que dispone los precitados artículos 154 y 160 numeral primero, literales b) y /o f) del Código del Trabajo, también podrán dictaminarse otras medidas complementarias, orientadas a la reparación de las relaciones laborales lesionadas y la afectación personal de las personas involucradas, tales como mediación y/o acompañamiento.

## **ARTÍCULO 17. AGRAVANTES**

Serán consideradas como agravantes a los efectos del procedimiento de investigación:

a. La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado/a previamente la o el trabajador denunciado o denunciada, por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.

b. La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada. c. La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de acoso laboral o sexual.

#### **ARTICULO 18. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS**

En caso de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, se iniciará un procedimiento investigativo a requerimiento de la o el denunciado/a afectado/a, conforme a las normas de los artículos precedentes, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a éstas.

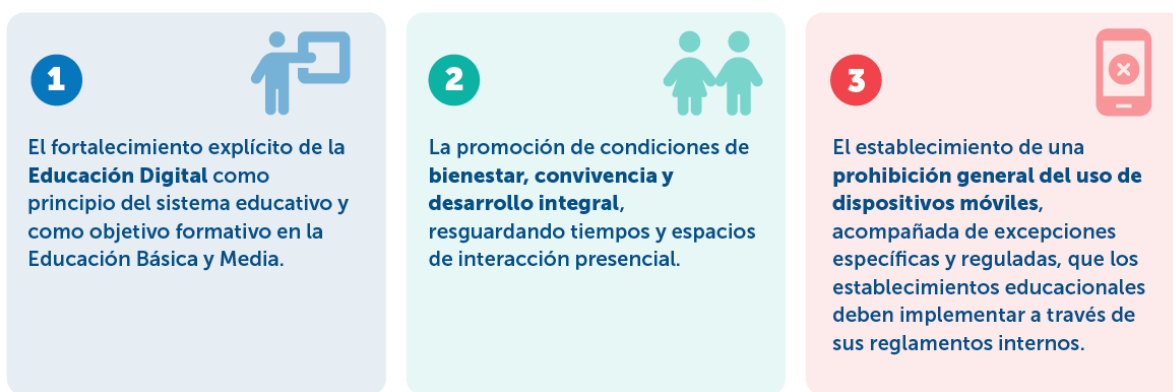
#### **ARTÍCULO 19. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE DELITOS**

En el marco de la investigación deberá constar en el informe de conclusiones, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones, debiendo el empleador/a proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

## PROTOCOLO N°22: USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.

### (COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL)

El presente protocolo entrega directrices para la implementación de la prohibición general y regulación excepcional sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales, en el marco de la modificación a la Ley General de Educación (N° 20.370). Este cambio presente 3 ejes centrales:



Para efectos de la ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal “Aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales”.

Esta definición hace referencia a cualquier dispositivo que permita la conexión a Internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes o tablet), **quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.**

Esta norma prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar, con el fin de resguardar un ambiente propicio para el aprendizaje, la convivencia respetuosa, la concentración y la salud socioemocional de los estudiantes. En resumen su uso afecta a:



La **convivencia educativa**, al incidir en las relaciones entre pares, la resolución de conflictos y el clima de aula;



Los **procesos de aprendizaje**, especialmente en términos de atención, concentración y profundidad del trabajo pedagógico;



El **bienestar físico y socioemocional**, asociado al uso prolongado de pantallas, la alteración de los hábitos de sueño, y la aparición de situaciones de estrés o sobreexposición digital.

El alcance de esta norma es para los establecimientos educacionales que imparten niveles de educación parvularia, básica y media. Su utilización se permitirá de manera gradual, conforme al desarrollo y autonomía progresiva de las y los estudiantes.

La prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa únicamente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, salvo los casos expresamente contemplados por la norma. En tanto, en el ámbito de la EPJA, se permite que se establezcan espacios, horarios o actividades específicas en los que el uso de dispositivos móviles estará autorizado, atendiendo al desarrollo y a la autonomía progresiva de los y las estudiantes.

### **1. Prohibición para estudiantes:**

- Queda expresamente prohibido el uso de cualquier dispositivo móvil electrónico de comunicación personal (celular, Tablet, relojes inteligentes entre otros) en horario de clases, actos, charlas, talleres o cualquier actividad de carácter académico.
- Esta prohibición incluye llamadas telefónicas, mensajería instantánea, uso de redes sociales, juegos, reproducción de audio y video, registros fotográficos o audiovisuales.
- El estudiante deberá tener su celular guardado, apagado o en modo silencioso, desconectado de Internet en todas las actividades académicas dentro y fuera del aula.

## Excepciones para estudiantes al Uso de Dispositivos Móviles.

A pesar de la prohibición general, se establece excepciones específicas donde el uso de estos dispositivos es permitido:

- **Horarios específicos:** En el caso de nuestro establecimiento solo se autorizará su uso en el horario de recreo.
- **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Si el o la estudiante presenta necesidades educativas especiales y el uso del dispositivo móvil se considera una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por un profesional competente por medio de la certificación respectiva. (ej: discapacidad visual, dificultades severas de comunicación oral, estudiantes sordos o con Hipoacusia)
- **Emergencias o Catástrofes:** En caso de que exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe. (ej: emergencia climática, sismo o incendio, evacuaciones preventivas, emergencias médicas graves)
- **Monitoreo Médico:** Si el o la estudiante presenta una condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por un profesional competente por medio de la certificación respectiva. (ej: diabetes, epilepsia, condición cardíaca, alergias severas)
- **Uso Pedagógico:** Si la utilización de los dispositivos es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en educación básica o media autorizada por el docente a cargo.
- **Seguridad Personal:** Si el padre, madre o apoderado lo solicita de forma temporal y fundada, exclusivamente por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Todas estas excepciones se deben aplicar en los casos que lo ameriten bajo la autorización del Director(a) del establecimiento.

## **2. Prohibición para funcionarios del establecimiento:**

- Queda expresamente prohibido el uso de cualquier dispositivo móvil electrónico de comunicación personal (celular, Tablet, relojes inteligentes entre otros) en horario de clases, actos, charlas, talleres, entrevistas o cualquier actividad de carácter académico que también involucre atención de estudiantes o apoderados.
- Esta prohibición incluye llamadas telefónicas, mensajería instantánea, uso de redes sociales, juegos, reproducción de audio y video, registros fotográficos o audiovisuales.
- El funcionario deberá tener su fono guardado, apagado o en modo silencioso en cualquiera de las actividades académicas del establecimiento.

### **Excepciones para funcionarios al Uso de Dispositivos Móviles.**

- Podrán ocuparlos en horarios dentro de la jornada que no involucre actividades académicas con estudiantes y/o atención de apoderados. (horario no lectivo)
- Se podrá usar en el caso de los docentes en actividades curriculares de carácter pedagógico previamente planificado y autorizados por UTP o Dirección.
- Para registrar fotografías y/o material audiovisual de actividades formales y programadas según calendario escolar y plan anual de gestión del establecimiento o las que autorice Dirección.

### **3. Medidas adoptadas ante la falta a la norma:**

#### **Para estudiantes:**

- Al inicio de cada clase, el docente solicitará a los estudiantes que apaguen y guarden sus teléfonos móviles y otros aparatos tecnológicos. También podrán dejarlos opcionalmente en una caja habilitada para ello.
- Si un estudiante es sorprendido usando cualquier dispositivo móvil durante la clase, se le pedirá que lo apague y guarde.
- Si se sorprende al estudiante por segunda vez, deberá entregar el aparato al profesor, quien lo devolverá al final de la clase.
- Si un estudiante se niega a entregar el aparato tecnológico cuando el profesor lo solicita, éste registrará la falta en la hoja de vida del estudiante, y se dará aviso a Inspectoría general quien sacará al estudiante de la sala para tomar las siguientes medidas: Se notificará al apoderado o tutor del estudiante menor de edad informando la situación de requisamiento del aparato tecnológico, el cual se devolverá al finalizar la jornada; de ser el estudiante mayor de edad se dejará constancia en Inspectoría y se le solicitará el celular o equipo tecnológico para ser devuelto también al final de la jornada.
- Si el o la estudiante se niega a entregar el dispositivo electrónico a Inspectoría o Dirección, en el caso del estudiante menor de edad será suspendido de clases informando al apoderado o tutor, esta suspensión durará hasta que el apoderado o tutor asista al colegio en conjunto con el estudiante y adquiera un compromiso de no reincidir en la falta. En el caso del estudiante mayor de edad, este será suspendido de clases por un máximo de 2 días, finalizada la suspensión deberá firmar un compromiso de no reincidencia.

### **Para Funcionarios:**

- Ante el uso indebido en primera instancia habrá una amonestación verbal por parte de cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- Si se reitera la falta se hará una amonestación por escrito en la hoja de vida del funcionario en donde se comprometerá a no reincidir.

#### **4. Procedimiento para la implementación del protocolo:**

- a) Comprender el sentido y alcance de la modificación legal.
- b) Informar oportunamente a toda la comunidad educativa.
- c) Generar instancias de dialogo y participación formativa.
- d) Actualizar el reglamento interno del establecimiento.
- e) Socializar, difundir y acompañar la implementación.

#### **5. Consideraciones Generales.**

##### **Responsabilidad.**

El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, extravío, sustracción o daños de los teléfonos móviles y otros aparatos tecnológicos personales dentro del colegio.

##### **Comunicación Oficial:**

- El canal oficial de comunicación es la Secretaría del Colegio (teléfono: 452665181).

