



## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR. COLEGIO ABET 2018

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>RBD:</b>	11997-0
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia y Educación Básica.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Media jornada (Mañana y tarde).
<b>N° de Cursos:</b>	18 Cursos.
<b>Dependencia:</b>	Particular subvencionado.
<b>Dirección:</b>	Vicuña Mackenna 626.
<b>Comuna:</b>	La Cisterna.
<b>Teléfono:</b>	22 558 84 21
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:direccion@abet.cl">direccion@abet.cl</a>
<b>Director/a:</b>	Sra. Elsa Paola Becerra Albanez.

#### **Visión del Establecimiento.**

Ser un establecimiento de Educación General Básica que respete, incluya e integre a todos los estudiantes sin distinción de sus necesidades educativas, sociales y culturales, respetando además sus creencias religiosas y/o políticas con la finalidad de proporcionarles las herramientas necesarias, promoviendo la empatía, la tolerancia y las habilidades que permitan desenvolverse satisfactoriamente en una sociedad cada vez más exigente.

#### **Misión del Establecimiento.**

Promover la diversidad y la inclusión de nuestros niños y niñas, que les permita desarrollar sus habilidades y capacidades educativas, favoreciendo el trabajo en equipo, la autonomía y la pro actividad, incorporando a toda la comunidad educativa en este proceso de formación como ser integral.

## ÍNDICE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	Página N° 01.
<b>II. INTRODUCCIÓN.</b>	Página N° 04.
<b>III. JORNADA ESCOLAR.</b>	Página N° 04.
<b>VI. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.</b>	Página N° 05.
<b>V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	Página N° 06.
1. Derechos de Estudiantes.	Página N° 06.
2. Derechos de Apoderadas/os.	Página N° 06.
3. Derechos de Docentes.	Página N° 07.
4. Derechos de Directivos.	Página N° 07.
5. Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N° 07.
6. Deberes de Estudiantes.	Página N° 08.
7. Deberes de Apoderadas/os.	Página N° 08.
8. Deberes de Docentes.	Página N° 09.
9. Deberes de Directivos.	Página N° 09.
10. Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N° 09.
<b>VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.</b>	Página N° 10.
11. Organigrama del Establecimiento.	Página N° 10.
12. Roles y Funciones.	Página N° 10.
a. Director/a.	Página N° 10.
b. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).	Página N° 11.
c. Inspector/a General.	Página N° 12.
d. Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE).	Página N° 13.
e. Encargado/a Convivencia Escolar.	Página N° 14.
f. Administrador/a.	Página N° 14.
g. Profesor/a Jefe/a.	Página N° 15.
h. Docente de Asignatura.	Página N° 16.
i. Asistente de aula.	Página N° 16.
j. Educadora Diferencial:	Página N° 17.
k. Psicóloga/o.	Página N° 17.
l. Fonoaudiólogo/a.	Página N° 17.
m. Secretario/a.	Página N° 18.
n. Auxiliares de aseo.	Página N° 18.
o. Encargado/a de Informática.	Página N° 19.
p. Inspectores/as.	Página N° 19.
13. Feriado Legal, Permisos y Licencias Médicas.	Página N° 19.
<b>VII. REGULACIONES.</b>	Página N° 20.
14. Proceso de Admisión, Matrícula y Financiamiento Compartido.	Página N° 20.
15. Trabajo en Aula.	Página N° 21.
16. Clases de Religión.	Página N° 21.
17. Clases de Educación Física.	Página N° 22.
18. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 22.
19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 22.
20. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.	Página N° 22.

21. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 23.
22. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.	Página N° 23.
23. Servicio de Alimentación.	Página N° 23.
24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 23.
25. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 24.
26. Relación entre la familia y el establecimiento.	Página N° 25.
a. Vías de comunicación con apoderadas/os.	Página N° 25.
b. Reuniones de apoderadas/os.	Página N° 25.
c. Citaciones al apoderada/o.	Página N° 25.
d. Listas de útiles.	Página N° 25.
27. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.	Página N° 25.
28. Salidas pedagógicas.	Página N° 26.
29. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 27.
30. Transporte Escolar.	Página N° 27.
31. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.	Página N° 28.
32. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	Página N° 29.
33. Estrategias de Prevención.	Página N° 29.
a. Prevención de la vulneración de derechos de estudiantes.	Página N° 29.
b. Prevención del consumo de alcohol y drogas.	Página N° 29.
c. Prevención de agresiones sexuales.	Página N° 29.
34. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 29.
<b>VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.</b>	Página N° 30.
35. Centro de Estudiantes.	Página N° 30.
36. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 30.
37. Consejo de Profesores/as.	Página N° 31.
38. Consejo Escolar.	Página N° 31.
<b>IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.</b>	Página N° 32.
39. Faltas.	Página N° 32.
40. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 36.
41. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 38.
42. Medidas Excepcionales.	Página N° 40.
43. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	Página N° 41.
<b>X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>	Página N° 41.
44. Protocolos Frente a Agresión entre Estudiantes Menores de 14 Años.	Página N° 41.
45. Protocolos Frente a Agresión entre Estudiantes Mayores de 14 Años.	Página N° 42.
46. Protocolos Frente a Agresión de un/a Funcionario/a o Apoderada/o Hacia un Estudiante.	Página N° 43.
47. Protocolos Frente a Agresión de un/a Estudiante a un/a Apoderada/o o Funcionario/a.	Página N° 43.
48. Protocolos Frente a Agresión de un/a Apoderada/o a un/a Funcionario/a.	Página N° 44.
49. Protocolos Frente a Agresión de un/a Funcionario/a a un/a Apoderada/o.	Página N° 45.
50. Protocolos Frente a Agresión entre Funcionarios/as.	Página N° 46.
51. Protocolos Frente a Bullying y/o Cyberbullying entre Estudiantes.	Página N° 47.
52. Protocolos Frente a Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol.	Página N° 48.
53. Protocolos Frente a Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 51.
54. Protocolos Frente a Agresión Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 52.
<b>XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.</b>	Página N° 54.
<b>XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.</b>	Página N° 61.
<b>XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.</b>	Página N° 65.

## II. INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>1</sup>.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

## III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR – MAÑANA.			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		8:00 horas.	
Recreos:	1	De: 9:30 horas Hasta: 9:45 horas.	
	2	De: 11:15 horas Hasta: 11:30 horas.	
Hora de Almuerzo:	De: 13:00 horas Hasta: 14:00 horas.		

JORNADA ESCOLAR – TARDE.			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		14:00 horas.	
Recreos:	1	De: 15:30 horas Hasta: 15:45 horas.	
	2	De: 17:15 Hasta: 17:30 horas.	
Hora de Almuerzo:	De: 13:00 horas Hasta: 14:00 horas.		

<sup>1</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

#### IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. Decreto N° 02 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
20. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N° 924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N° 01 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

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

### 1. Derechos de Estudiantes.

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

### 2. Derechos de Apoderadas/os.

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

### 3. Derechos de Docentes.

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

### 4. Derechos de Directivos.

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

### 5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).

- f) Derecho a ser informados oportunamente sobre las decisiones y directrices que adopte el establecimiento.
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## **6. Deberes de Estudiantes.**

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe participar en las salidas pedagógicas programadas por el establecimiento.
- e) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- f) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- g) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- h) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar. (LGE).

## **7. Deberes de Apoderadas/os.**

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

### **8. Deberes de Docentes.**

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe cumplir las labores administrativas asociadas a su función (registrar su ingreso y salida del establecimiento, registrar la asistencia de los cursos, completar y firmar el leccionario, entrega oportuna de planificaciones, avisar oportunamente sus permisos y licencias médicas, etc.).
- f) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- g) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

### **9. Deberes de Directivos.**

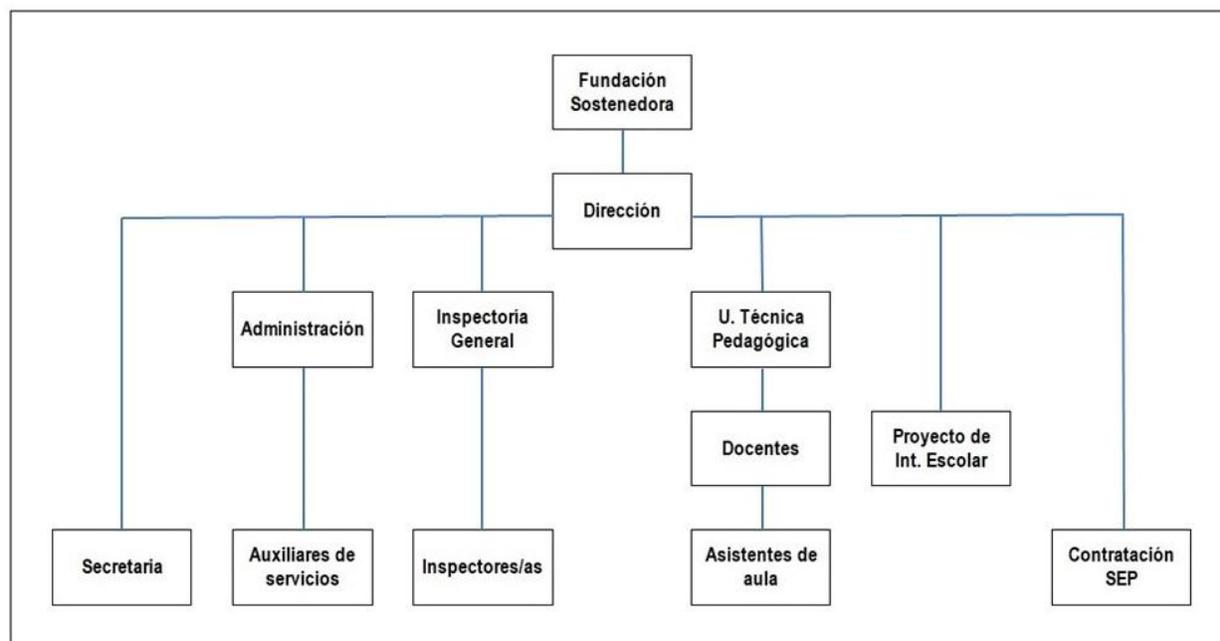
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en las y los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar acompañamiento pedagógico en aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe promover la participación de los diferentes actores al interior de la comunidad educativa.
- m) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

### **10. Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe registrar su ingreso y salida del establecimiento, avisar oportunamente sus permisos y licencias médicas.
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

### 11. Organigrama del Establecimiento.



### 12. Roles y Funciones.

#### A. Director/a.

El o la directora/a es la máxima autoridad académica al interior de la escuela y tiene a su cargo la gestión docente y técnica del establecimiento. El o la Director/a es evaluado/a año a año para su permanencia en el cargo pudiendo ser removido libremente por la sociedad sostenedora, dado su carácter de confianza. Su rol principal es el de impulsar y animar los procesos educativos de la escuela de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Las siguientes con las funciones propias de su cargo:

- En acuerdo, diálogo y consenso con la sociedad sostenedora, lidera el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional.
- Coordina, asesora, acompaña, monitorea y evalúa los procesos pedagógicos llevados a cabo por las y los docentes.
- Facilita la generación de instancias tendientes a lograr un clima laboral de apertura, acogida y respeto, que favorezca las relaciones interpersonales y grupales entre las y los funcionarios/as del establecimiento.
- Impulsa la buena convivencia en toda la comunidad escolar.
- En acuerdo y diálogo con la sociedad sostenedora, lleva a cabo las líneas pedagógicas de la escuela, y es responsable de la organización, planificación, seguimiento y evaluación de los programas y tareas de las y los docentes, asistentes de la educación y cualquier demás funcionarios/as que colabore sistemática u ocasionalmente en la actividad escolar.

- f. En acuerdo y diálogo con la sociedad sostenedora, determina el cupo de matrícula por curso, conforme a la normativa vigente del MINEDUC.
- g. Convoca y coordina el Consejo de Profesores, con carácter informativo o consultivo en materias administrativas y de convivencia, así como resolutorio en materias técnico pedagógicas.
- h. Convoca a sesiones de evaluación y coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. En coordinación con la sociedad sostenedora, convoca a asambleas de apoderadas/os y/o estudiantes cuando sean necesario.
- j. En acuerdo y diálogo con la sociedad sostenedora, promueve la renovación pedagógico-didáctica del establecimiento.
- k. Garantiza que se lleven a cabo todas las estrategias, tanto organizacionales como pedagógicas, que permitan el logro de los estándares de calidad en la enseñanza que fije la sociedad sostenedora y/o la propia escuela, o en su defecto, los estándares nacionales que determine el Ministerio de Educación.
- l. Da cumplimiento al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento en los plazos fijados por el Ministerio de Educación.
- m. Formula, hace seguimiento y evalúa las metas y objetivos del centro educativo, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- n. Organiza, orienta y monitorea las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de las y los docentes del centro educativo.
- o. En concordancia con sociedad sostenedora, fija las obligaciones del personal docente y asistentes de la educación, de acuerdo a las necesidades del establecimiento, controlando su cumplimiento.
- p. Vela por el cumplimiento del presente reglamento en su totalidad.
- q. Vela y garantizar el buen estado y mantenimiento de las dependencias de la escuela, procurando que el funcionamiento administrativo de la misma, esté en relación a criterios de consumo responsable, economía de lo suficiente, solidaridad personal y comunitaria, ecología y cuidado de la creación.
- r. Recibe, distribuye y despacha correspondencia y documentación oficial emanada desde y hacia el MINEDUC, u otras instituciones públicas o fiscalizadoras.
- s. Mantiene comunicación fluida y constante con la representante legal y la sociedad sostenedora, ateniéndose a la esencia de su cargo como “cargo de confianza”.
- t. Respeta e impulsa los principios, acuerdos e innovaciones que la sociedad sostenedora proponga a nivel educacional u organizacional, como forma de lograr una educación de mayor calidad.
- u. En conversación con la representante legal, en atención a los acuerdos previos del Equipo Directivo, autorizar salidas extraordinarias del personal docente y no docente.
- v. Orienta, gestiona y supervisa que los horarios respondan a las cargas horarias de los docentes, al carisma y al modelo educativo.
- w. Se preocupa de mantener un proceso de formación y actualización profesional para todos los integrantes del equipo directivo y docente.
- x. Evalúa el desempeño profesional de la función docente y asistentes de la educación, junto con el equipo directivo, de acuerdo a pauta de evaluación institucional, que se establecerá y dará a conocer oportunamente.

## **B. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).**

Corresponde a la máxima autoridad académica del establecimiento, cuando no está presente la directora. Su rol principal es el de impulsar y animar los procesos educativos de la escuela, cuidando de las normas y estructuras de ésta, en coherencia con la sociedad sostenedora y de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Es el encargado/a de coordinar el área pedagógica de la escuela por medio de actividades concernientes al currículo y evaluación. Cautela la realización de actividades lectivas y no lectivas integrales con las y los estudiantes, de modo que se logren aprendizajes conforme a los estándares de calidad y mejora de la educación. El o la Jefe/a de UTP es

evaluado año a año para su permanencia en su cargo, pudiendo ser removido/a libremente por la sociedad sostenedora, al ser considerado un cargo de confianza. Este cargo contempla las siguientes funciones:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Coordina, asesora, monitorea y evalúa los procesos pedagógicos llevados a cabo por las y los docentes.
- c. Acompaña los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes, especialmente las y los más vulnerables.
- d. Crea, impulsa y facilita estrategias de aprendizaje que permitan una mejor calidad en la educación.
- e. Dirige y coordina el equipo de docentes y Equipo PIE del establecimiento, siendo responsable de estos equipos frente a Dirección, Equipo Directivo y la Sociedad Sostenedora.
- f. Promueve instancias de reflexión y perfeccionamiento en el área curricular, metodológica y de evaluación, que ayuden al crecimiento y desarrollo profesional de docentes y asistentes de aula.
- g. Propicia el trabajo en equipo.
- h. Confecciona los horarios de clases.
- i. Participa activamente en todas las actividades convocadas por la Dirección, animando los aspectos relacionados a la promoción en sus aspectos pedagógicos.
- j. En ausencia del director/a asume la responsabilidad absoluta del establecimiento.
- k. Impulsa proyectos y prácticas pedagógicas innovadoras que permitan procesos de aprendizaje actualizados, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- l. Promueve proyectos y actividades que ayuden al desarrollo integral de las y los estudiantes, especialmente talleres (ciencia, arte, deporte).
- m. Acompaña y guía a las y los asistentes de aula en sus labores.
- n. Debe mantener comunicación fluida y constante desde su función, con la representante legal y la Sociedad, ateniéndose a la esencia de su cargo como "cargo de confianza".
- o. Debe mantener comunicación fluida y constante desde su función, con la Dirección, Equipo Directivo y su propio Equipo Técnico.
- p. Evalúa el desempeño profesional de la función docente y asistentes de la educación, junto con el Equipo Directivo, de acuerdo a pauta de evaluación institucional que se establecerá y dará a conocer en su oportunidad.
- q. Ejecuta y da cumplimiento al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento.

### **C. Inspector/a General.**

El o la Inspector/a General es evaluado año a año para su permanencia en el cargo pudiendo ser removido libremente por la sociedad sostenedora y en entendido como un cargo de confianza. En el ejercicio de su cargo se consideran las siguientes funciones:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Gestiona la convivencia escolar en el establecimiento
- c. Procura el orden y la disciplina escolar en el establecimiento, según las reglas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- d. Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- e. Asiste en el cuidado de cursos en aula, en caso de ausencia de algún profesor(a) según normativa vigente.
- f. Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- g. Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- h. Es el responsable último de llevar los registros, cuadernos o documentos que pidan desde la supervisión de subvenciones y elaborar los boletines de subvención mensualmente en conjunto con la sociedad sostenedora.
- i. Vela e informa a la Dirección sobre estados de limpieza y mantención del establecimiento, investiga e informa respecto a deterioros del mobiliario, infraestructura o materiales didácticos del establecimiento.

- j. Asume la responsabilidad absoluta del establecimiento en ausencia del Director/a y Jefe/a de UTP.
- k. Coordina la ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.
- l. Confecciona horarios de clases
- m. Coordina acciones y decisiones, acerca de procesos conductuales de las y los estudiantes.
- n. Registra en el libro de clases observaciones a las faltas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar por parte de las y los estudiantes.
- o. Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- p. Autoriza, en comunicación con Director/a las salidas extraordinarias de las y los estudiantes.
- q. Mantiene permanentemente informado al personal, respecto del contenido de las circulares, instrucciones, etc., y sobre las actividades que se planifiquen, de su desarrollo y de sus resultados.
- r. Supervisa el Registro Escolar de cada estudiante de la escuela.
- s. Supervisa el desarrollo y cumplimiento de las actividades extra - curriculares.
- t. Supervisa el funcionamiento del establecimiento en relación a los criterios de consumo responsable, economía de lo suficiente, solidaridad personal, comunitaria y ecológica.
- u. Mantiene comunicación fluida y constante desde su función, con la representante legal, ateniéndose a la esencia de su cargo como “cargo de confianza”.
- v. Promueve un clima organizacional satisfactorio, acogedor y amable, de acuerdo a los criterios e identidad de la escuela.
- w. Mantiene un proceso de formación y actualización profesional de las y los asistentes de la educación.
- x. Evalúa el desempeño profesional de la función docente, y asistentes de la educación junto con el equipo directivo.
- y. Ejecuta y da cumplimiento al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento
- z. Lidera y supervisa el Programa de Alimentación JUNAEB de las y los estudiantes.

#### **D. Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE).**

Corresponde al profesional que está a cargo de acompañar a los estudiantes(as) en su proceso de desarrollo integral, acogiendo sus deficiencias y potenciando sus capacidades de modo que pueda crecer de manera integral, contribuyendo con su vida, en la etapa que le toca vivir en la escuela, a un mundo de relaciones, acciones y opciones con un mayor sentido de la vida, en coherencia y en obediencia a la Representante Legal, de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo, su Visión y Misión. El o la coordinador/a del PIE es evaluado/a año a año para su permanencia en el cargo, pudiendo ser removido libremente por la Sociedad Sostenedora y por lo mismo, su permanencia en el cargo está sujeta a la entera confianza de tal Sociedad. En el cumplimiento de su cargo, le corresponde la ejecución de las siguientes funciones, las que deben llevarse a cabo en común acuerdo con el Equipo Directivo, el Director(a) y la Representante Legal:

- a. Presenta el plan de trabajo anual correspondiente a su cargo, incorporando a su plan de acción sugerencias emanadas de los otros profesionales, relacionados con el proceso, enseñanza - aprendizaje.
- b. Colabora con la Dirección en la orientación y supervisión de las actividades diarias a nivel de consejos (Generales – de niveles – de cursos o grupos).
- c. Favorece y asesora las acciones de extensión en relación con otros organismos a fines del servicio y de la comunidad. - Coordinar las actividades del equipo multiprofesional y presentar semestralmente las actividades relacionadas con el equipo. - Presentar al final del año escolar, el informe anual de las actividades correspondientes a su cargo.
- d. Coordina y participa en estudio de casos y cautela el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinan.

- e. Propicia, favorece y organiza el desarrollo de las funciones de análisis, estudio e investigación de aspectos específicos con el fin de optimizar la calidad técnico pedagógico de la unidad educativa. - Coordinar las acciones referidas a evaluaciones y seguimientos de los alumnos. - Coordinar las acciones de reevaluación que los profesionales no docentes apliquen cuando el caso lo requiere.
- f. Recepciona a los alumnos al ingreso al establecimiento, recabar antecedentes y documentos técnicos y de salud necesarios, según el déficit, a fin de conformar y mantener actualizado el expediente individual. - Participar sistemáticamente, cuando el caso lo requiera en la actualización de diagnóstico y reevaluación de carácter psicopedagógico de los alumnos, emitiendo un informe individual, considerando las orientaciones respectivas.
- g. Asesora y supervisa el desarrollo de las acciones técnicas relativas a planificación, evolución del tratamiento, metodologías y material didáctico, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente. - Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento a nivel intra y extra institucional.
- h. Entrevista a los padres y apoderados e informarles acerca del déficit atendido, características y modalidad de la educación que imparte el establecimiento y orientar el caso si corresponde. - Coordinar y participar conjuntamente con los profesionales no docentes y docentes en el desarrollo de Talleres de Escuelas para padres, con el fin de informarles, orientarles y comprometerles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **E. Encargado/a Convivencia Escolar.**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar”, por lo que sus funciones son:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- c. Propone programas y estrategias conducentes al mejoramiento de la convivencia escolar en el establecimiento.
- d. Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- e. Media en situaciones de conflicto estudiante-estudiante, estudiante- docente, asistente de la educación-estudiante, estudiante-adulto (no apoderado).
- f. Informa en conjunto con la Dirección, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar, discriminación y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- g. Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- h. Aplica sanciones de acuerdo al presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- i. Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).

### **F. Administrador/a.**

Es contratado, de acuerdo a sus competencias, por la sociedad sostenedora, en diálogo con el Equipo Directivo, de acuerdo a las necesidades y recursos del establecimiento. Es el o la encargado/a de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas del presente Reglamento de Convivencia Escolar, colaborando en el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del establecimiento. Le corresponde ejecutar las siguientes labores:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

- b. Constata el funcionamiento administrativo del establecimiento respecto a la puntualidad de las y los funcionarios/as y el cumplimiento de horarios de las distintas actividades.
- c. Vela que el profesorado de los cursos, niveles y áreas de estudio realicen sus actividades en forma coordinada, procurando su máxima integración.
- d. Fija turnos y obligaciones del personal del establecimiento.
- e. Lleva el registro semanal y mensual de asistencia del personal entregando los informes respectivos al Director/a y sociedad sostenedora.
- f. Organiza y supervisa las actividades del personal auxiliar.
- g. Mantiene permanentemente informado al personal, respecto del contenido de las circulares, instrucciones, etc., y sobre las actividades que se planifiquen, de su desarrollo y de sus resultados.
- h. Supervisa el buen estado y mantenimiento de las dependencias de la escuela y el funcionamiento administrativo de ésta en relación a los criterios de consumo responsable, economía de lo suficiente, solidaridad personal y comunitaria, ecología y cuidado de la creación.
- i. Mantiene comunicación fluida y constante desde su función, con la representante legal, ateniéndose a la esencia de su cargo como “cargo de confianza”.
- j. Promueve un clima organizacional satisfactorio, acogedor y amable, de acuerdo a los criterios e identidad de la escuela.
- k. Supervisa la limpieza, higiene y medidas de protección en todas las dependencias del establecimiento.
- l. Mantiene un proceso de formación y actualización profesional las y los asistentes de la educación.
- m. Evalúa el desempeño profesional de la función docente, y asistentes de la educación junto con el equipo directivo.
- n. Mantiene un registro semanal y mensual de la cantidad de fotocopias sacadas.
- o. Organiza las compras de materiales necesarios y requeridos por equipo directivo, docentes y sociedad sostenedora.

### **G. Profesor/a Jefe/a.**

El o la profesor/a jefe/a es responsable inmediato de la vida escolar de las y los estudiantes que forman un grupo curso y de la formación integral de cada uno/a de ellas y ellos. Es nombrado por el Equipo Directivo para cada año escolar. Sus funciones son:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Potencia el desarrollo cognitivo, emocional y corporal de las y los estudiantes.
- c. Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderada/o, a través de entrevistas periódicas, comunicaciones y reuniones bimensuales.
- d. Orienta a las y los estudiantes en el proceso de aprendizaje y les ayuda a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas, afectivas y espirituales.
- e. Fomenta en las y los estudiantes la identificación con la escuela y su adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
- f. Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os y estudiantes cuando sea requerido, entregando notas parciales, semestrales y anuales según los plazos determinados por la Dirección.
- g. Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- h. Mantiene comunicación fluida Dirección, UTP, Inspectoría, PIE, Equipo de Convivencia Escolar y demás docentes para el mejor funcionamiento del establecimiento y el logro de los aprendizajes integrales de las y los estudiantes.
- i. Planifica, supervisa y evalúa el proceso de orientación educacional de las y los estudiantes, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y los restantes docentes de asignatura.

- j. Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- k. Cumple con los plazos establecidos por la Dirección del establecimiento para la presentación de calificaciones parciales, semestrales y anuales, informes de personalidad, fichas y planillas de matrícula.
- l. Utiliza la hora de atención de apoderadas/os en estricta función de la atención de sus estudiantes y apoderadas/os dejando registro escrito de esto.
- m. Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- n. Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- o. Realiza bimensualmente reunión de apoderadas/os con una duración de sesenta (60) minutos.
- p. Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas (formato de planificaciones, cantidad y tipo de evaluaciones, cobertura curricular, adecuaciones curriculares, etc.).
- q. Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- r. Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- s. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.

#### **H. Docente de Asignatura.**

Profesional de la educación que se especializa en un ámbito específico del currículo nacional y es responsable del logro de los aprendizajes curriculares vinculados a una asignatura en particular. Entre sus funciones están:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Potencia el desarrollo cognitivo, emocional y corporal de las y los estudiantes.
- c. Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases, buscando el logro de aprendizajes significativos e integrales en las y los estudiantes.
- d. Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas (formato de planificaciones, cantidad y tipo de evaluaciones, cobertura curricular, adecuaciones curriculares, etc.).
- e. Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- f. Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- g. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- h. Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

#### **I. Asistente de Aula.**

Corresponde a la persona que colabora directamente con el proceso educativo tanto dentro del aula, como en las diversas actividades educativas fuera de ella, siguiendo las indicaciones orientadas desde la entidad sostenedora del establecimiento y el Equipo Directivo. Depende directamente de la UTP y sus funciones son:

- a. Colabora con él o la docente, apoyando la acción educativa, tanto dentro como fuera del aula.
- b. Apoya el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.
- c. Prepara material educativo, paneles informativos, diario mural, etc.
- d. Diseña y crea material visual como apoyo a la ambientación de la unidad correspondiente.
- e. Acoge y aplica las indicaciones provenientes de U.T.P en relación a su labor.
- f. Realiza turno en los recreos.

- g. Acompaña a las y los estudiantes en el almuerzo, registrando la asistencia de quienes reciben este beneficio.
- h. Colabora en la mantención del orden y la disciplina de las y los estudiantes.
- i. Asume los criterios de “consumo responsable y economía de lo suficiente” y lo aplica en su labor diaria.
- j. Mantiene una actitud de acogida, amabilidad y servicio con las y los apoderadas/os de la escuela.
- k. Mantiene una actitud de acogida, escucha y cercanía con las y los estudiantes.
- l. Colabora en la mantención de un clima laboral respetuoso, participativo y alegre.

#### **J. Educadora Diferencial.**

- a. Apoya y atiende a los estudiantes en 2 instancias:
  - Aula Común: mediante la articulación y planificación conjunta con el docente de Matemática y Lenguaje, realiza parte de la clase entregando los contenidos con estrategias diversas y/o personalizadas tanto a los estudiantes pertenecientes al PIE como al resto del curso.
  - Aula de Recursos: realiza intervención y apoyo a los estudiantes del PIE en sus habilidades básicas tanto cognitivas, como pedagógicas.
- a. Articulación con Docentes de Aula: planifica y coordina acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases.
- b. Atención de Apoderados: mediante reuniones grupales o citaciones individuales, informa periódicamente del rendimiento, avances y novedades en general de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- c. Realiza las adecuaciones curriculares que corresponda tanto en evaluaciones escritas como en guías de trabajo.

#### **K. Psicóloga/o.**

- a. Atiende a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- b. Atiende a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias que ameriten un apoyo complementario al trabajo realizado por las Docentes Especialistas.
- c. Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.

#### **L. Fonoaudiólogo/a.**

- a. Evalúa, diagnóstica y trata a estudiantes con Trastorno Específico de Lenguaje de Pre Kinder a Primero Básico.
- b. Realiza intervenciones con Estudiantes con Dificultades relacionadas con el habla y lenguaje.
- c. Realiza el estudio fonoaudiológico correspondiente culminando con una evaluación diagnóstica, elaborando los informes fonoaudiológicos correspondientes.
- d. Desarrolla planes de tratamiento individual y grupal, cuando corresponda.
- e. Desarrolla tratamientos y pautas de apoyo.
- f. Reevalúa y realiza seguimiento de los estudiantes.
- g. Asesora a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
- h. Apoya técnicamente a través de charlas de temas relativos al área.
- i. Desarrolla planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- j. Planifica y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a distintas problemáticas.
- k. Atiende consultas individuales respecto a la problemática que presenten los y las estudiantes.

### **M. Secretario/a.**

Cargo de apoyo administrativo, depende directamente de Dirección y sociedad sostenedora y cuyas sus funciones son:

- a. Recibe y emite correspondencia.
- b. Mantiene en orden y al día la correspondencia y documentación del establecimiento.
- c. Elabora oficios solicitados o correspondientes a su labor.
- d. Entrega documentación solicitada por las y los apoderadas/os.
- e. Reenvía comunicaciones recibidas a los diferentes estamentos que correspondan.
- f. Mantiene una relación fluida y expedita con la Dirección y sociedad sostenedora (representante legal).
- g. Mantiene una actitud de máximo sigilo, discreción y confiabilidad respecto a las informaciones recibidas o bien de las cuales es partícipe.
- h. Mantiene una actitud de acogida, amabilidad y servicio a todas las personas con quienes se relaciona desde su labor.
- i. Toda documentación, información debe ser visada por la Dirección.
- j. Resguarda documentación confidencial.
- k. Recibe y registra posibles quejas o reclamos contra la escuela o alguno de sus funcionarios/as.
- l. Cuida del material y recursos que se le confían
- m. Sigue las indicaciones orientadas desde la entidad Sostenedora del Establecimiento y el Equipo Directivo, que le serán impartidas dentro del ámbito de sus respectivas funciones
- n. Asume los criterios de “consumo responsable y economía de lo suficiente” y aplicarlo en su labor diaria.

### **N. Auxiliares de Aseo.**

Corresponde a la persona que colabora con la mantención del orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento. Depende directamente del administrador/a y sus funciones son:

- a. Mantiene una actitud de acogida y amabilidad con todas las personas que participan de la comunidad educativa.
- b. Mantiene una actitud de disponibilidad y servicio en sus tareas diarias.
- c. Desempeña su labor con responsabilidad.
- d. Realiza su tarea con máxima dedicación, minuciosidad y detalle.
- e. Informa inmediatamente de cualquier deterioro, rotura, desperfecto o falta que encuentre en el espacio, lugar encomendado o bien en el colegio en general, al inicio de su jornada o en el trayecto de ella.
- f. Cuida la infraestructura y mobiliario de la escuela.
- g. Asume los criterios de “consumo responsable y economía de lo suficiente” y aplicarlo en su labor diaria.
- h. Tiene una actitud y una práctica ecológica en su tarea.
- i. Colabora en la mantención de un clima laboral respetuoso, participativo y alegre.

### **O. Encargado/a de Informática.**

Profesional o técnico del área de la computación que cumple las siguientes funciones:

- a. Mantiene los equipos computacionales habilitados con los programas necesarios para el correcto funcionamiento digital en las salas de clases, oficinas y redes computacionales de la escuela.
- b. Revisa permanente de la conectividad de internet del colegio.
- c. Mantiene y arregla los equipos computacionales.
- d. Mantiene un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Actualiza la página web institucional de la escuela.
- f. Archiva digitalmente galerías fotográficas y de videos ordenadas por meses y años.

### **P. Inspectores/as.**

Corresponde a funcionarios/as encargados/as de mantener el orden, la disciplina y el cuidado de las y los estudiantes al interior del establecimiento. Entre sus funciones se cuentan:

- a. Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- b. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- c. Procura el orden y la disciplina en el Establecimiento, según las reglas establecidas y acordadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- d. Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- e. Registra en el libro de clases observaciones a las faltas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar por parte de las y los estudiantes.
- f. Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- g. Asiste en el cuidado de cursos en aula, en caso de ausencia de algún docente, teniendo la primera prioridad el Inspector que cuente con el título de Profesor.
- h. Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del Establecimiento.
- i. Colabora con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en lo que respecta a emergencias y evacuaciones del establecimiento.

## **13. Feriado Legal, Permisos y Licencias Médicas.**

El feriado legal de las y los funcionarios/as corresponde al descanso efectivo y remunerado a que tienen derecho después de cumplir un año de trabajo efectivo o el periodo escolar correspondiente y se registrará de conformidad a la calidad profesional o técnica en que fue contratado. Tratándose de docentes, éste periodo abarcará los meses de enero y febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del año escolar siguiente, según corresponda, durante el cual, durante los primeros o últimos quince días podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Docente. Tratándose de trabajadores/as que no tenga la calidad de docentes, gozarán de un feriado anual de quince días hábiles, que ejercerán de preferencia en el periodo de enero y febrero. Durante las vacaciones de invierno de las y los estudiantes, la entidad sostenedora podrá conceder un permiso especial de descanso para las y los docentes, de acuerdo al tiempo de vacaciones de las y los estudiantes siempre y cuando no haya un perfeccionamiento. También se podrá otorgar una semana de descanso para los no docentes, estableciendo

anualmente la extensión específica del mismo y su distribución, dependiendo de las necesidades de funcionamiento del establecimiento.

Todo funcionario/a tendrá derecho a un permiso pagado por tres días corridos en caso de fallecimiento de un hijo/a o del cónyuge y de tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo/a en gestación o muerte del padre o madre, cuya utilización deberá ser comunicada, en lo posible, por un medio escrito a la Dirección del establecimiento. Cada funcionario/a tendrá derecho a un permiso pagado de un día correspondiente a la fecha de cumpleaños, siempre que este día caiga dentro de la semana laboral y del año lectivo.

En caso que un/a funcionario/a sufra problemas de salud que ameriten la suscripción de licencia médica por el profesional correspondiente, para efectos de su recuperación, deberá presentarla a la Dirección del establecimiento, dentro de las 48 horas siguientes a su otorgamiento, sea por sí o por tercera persona, para efectos de tener por justificada su ausencia por tal motivo.

## **VII. REGULACIONES.**

### **14. Proceso de Admisión, Matrícula y Financiamiento Compartido.**

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando el certificado de nacimiento correspondiente. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes, supere al número de vacantes disponibles, se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo):

- a) Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- b) Tener hermano/a en el establecimiento.
- c) Que el padre o madre haya egresado de 8° año básico en el establecimiento.
- d) Orden de llegada

El listado de estudiantes matriculados/as será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento, así como en la página web ([www.abet.cl](http://www.abet.cl)). Se creará una lista de espera, por orden de llegada, para aquellos/as estudiantes que no alcancen cupos. El proceso de matrícula no tiene costo alguno.

Cabe señalar que las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kinder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kinder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

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

El establecimiento educacional funciona con Financiamiento Compartido, lo que supone un cobro a las familias por concepto de los servicios educacionales que impartirá el Colegio para las y los estudiantes. El monto a cobrar cada año se define de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y se publica al iniciar el proceso de admisión recién descrito. El Colegio cuenta con sistema de becas cuyo formulario de postulación podrá ser retirado en secretaría a partir del último trimestre de cada año, para el proceso de admisión del año siguiente.

## **15. Trabajo en Aula.**

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

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Sólo estará permitido beber agua durante las clases utilizando para ello, botellas con tapa, boquilla o bombilla. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

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

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

## **16. Clases de Religión**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o

no la enseñanza de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión se trasladarán al curso paralelo del mismo nivel, participando de la clase que en ese curso se esté impartiendo.

## 17. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún/a estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

## 18. Conducto Regular del Establecimiento.

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
  - d) Director/a.
  
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura o jefe/a de acuerdo a quien esté en el curso en el momento respetivo.
  - b) Inspector/a de patio.
  - c) Psicólogo/a del equipo de convivencia escolar.
  - d) Inspector/a General.
  - e) Director/a.

## 19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

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

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través del Centro de Padres y Apoderadas/os, así como también publicando un aviso en la Web institucional del Colegio. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

## 20. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

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

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores hasta 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar. El Colegio no cuenta con personal disponible para el cuidado de las y los estudiantes después de las 19:15 horas, por lo que se pone en riesgo su seguridad si él o la apoderada/o respectivo no viene a buscarlo/a oportunamente.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente. En el caso de que quien venga a retirar al estudiante sea otra persona, debe ser mayor de edad, presentar su respectiva cédula de identidad, un poder simple del apoderada/o titular que autorice el retiro y fotocopia de la cédula de identidad de la apoderada/o titular.

## **21. Recreos y Espacios Comunes.**

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

## **22. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.**

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

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

## **23. Servicio de Alimentación.**

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y once), proporcionado por la JUNAEB disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social. Para acceder a este beneficio, las y los estudiantes o sus apoderadas/os deben inscribirse con la Dirección del establecimiento o quien esté designado/a para tal efecto.

## **24. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.**

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

## 25. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

<b>Uniforme Educación Parvularia</b>	
<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>
• Buzo institucional.	• Buzo institucional.
• Zapatillas deportivas blancas o negras.	• Zapatillas deportivas blancas o negras.
• Calcetines azul marino.	• Calcetines azul marino.
• Polar institucional.	• Polar institucional.
• Parka azul marino.	• Parka azul marino.
• Cotona azul rey.	• Delantal cuadrille celeste.
<b>Uniforme Educación Básica</b>	
<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>
• Pantalón gris.	• Falda gris.
• Polera institucional.	• Polera institucional.
• Calzado negro	• Calzado negro.
• Calcetines grises.	• Calcetines grises.
• Polerón institucional	• Polerón institucional.
• Parka azul marino.	• Parka azul marino.
	• Pantalón de tela azul. (desde mayo a septiembre)

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Queda prohibido el uso de maquillaje, joyas y accesorios (piercing, aros largos) u otros accesorios ajenos al uniforme.

## 26. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos pueden ser restringidos ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas son de carácter general, es decir, abarcando los temas comunes a todo el curso. Cualquier tema particular referido a un/a estudiante, se debe resolver en horario de atención de apoderadas/os. Las reuniones tendrán una periodicidad (mínima) bimensual, entre las 19:00 a 20:00 horas. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con 48 horas de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. Las y los docentes no tienen horario disponible para atender apoderadas/os al inicio de la jornada escolar.
- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

## 27. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.

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

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

de la comunidad educativa. Durante toda actividad extraprogramática o acto cívico las y los estudiantes, así como demás miembros de la comunidad educativa, deberán respetar las normas establecidas en este Reglamento.

## **28. Salidas pedagógicas.**

Las salidas pedagógicas son actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para su desarrollo se requiere cumplir los siguientes pasos:

- a. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, él o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
- b. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.
- c. Las salidas pedagógicas pueden ser en bus contratado para la ocasión, con sus revisiones y autorizaciones al día, que además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo o bien, en situaciones justificadas, por cercanía o algún criterio pedagógico, podrán ser realizadas en transporte público.
- d. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla la sostenedora del Colegio, o de forma eventual, las y los apoderadas/os del curso respectivo. En ambos casos, quien contrate debe preocuparse que cumpla las normas básicas para el transporte de personas.
- e. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- f. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- g. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- h. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
- i. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la educación (si la tuviera) y al menos 2 apoderados del curso o cursos (PreKinder a 8° Básico).
- j. Debe darse a conocer a secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
- k. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- l. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del estudiante, nombre y firma del apoderado.
- m. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.
- n. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
- o. Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- p. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por la sostenedora, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa de las normas vigentes dentro del vehículo.
- q. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
- r. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

- s. El o la docente responsable de la salida pedagógica, deberá llevar un botiquín de primeros auxilios durante la salida.
- t. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
  - En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio, las y los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa.
  - Las y los estudiantes deberán atenerse a las normas de convivencia contenidas en este Reglamento, de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  - Las y los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
  - En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del estudiante.
  - Las y los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
  - Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

## **29. Reconocimientos y Premiaciones.**

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

- Reconocimiento por logro académico en cada curso.
- Reconocimiento por convivencia escolar en cada curso.
- Reconocimiento al mejor compañero/a de cada curso.
- Reconocimiento a estudiantes con un 100% de asistencia.
- Reconocimiento al apoderada/o más comprometido/a en cada curso.

## **30. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

## **31. Protocolo de apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.**

### **a. Comunicación al colegio**

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio, y favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas a la brevedad posible.

### **b. Citación al apoderado y conversación**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe realizará la citación al apoderado de la estudiante a través de la libreta de comunicaciones y se registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante el cual debe archivar como antecedente.

En la entrevista con el apoderado el Profesor(a) Jefe se registrarán los aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se recopilarán antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto, solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firmará los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe.

### **c. Determinación de un plan académico para la estudiante**

La jefa de UTP, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de Unidad Técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permitan desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo serán coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

### **d. Adecuaciones de Horario y Espacio de Amamantamiento.**

Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.

En caso de que lo requiera, las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario.

### **e. Elaboración bitácora y monitoreo**

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del profesor jefe, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

### **f. Informe Final y Cierre de Protocolo**

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del profesor jefe. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas y al apoderado.

**g. Del estudiante progenitor:**

El o la apoderada/o del estudiante debe informar a las autoridades del Colegio sobre la condición de progenitor de su pupilo. El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor, lo que deberá ser acordado formalmente con su apoderada/o.

El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**32. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

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

**33. Estrategias de Prevención.**

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada años, estrategias de prevención frente a las siguientes tres situaciones:

**a. Prevención de la vulneración de derechos de estudiantes.**

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

**b. Prevención del consumo de alcohol y drogas.**

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

**c. Prevención de agresiones sexuales.**

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

**34. Protocolo en caso de Accidente Escolar.****a. En caso de situaciones leves:**

En caso de enfermedad o accidente menos grave, el colegio no está autorizado a dar medicación alguna al estudiante sólo podrá recibir agua de hierbas para luego volver a clases.

En caso de accidentes leves y cuando el estudiante deba retirarse del Colegio para ser evaluado por un profesional idóneo, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante(a) al centro de salud o médico que estimen conveniente.

**b. En caso de accidentes graves o casos de emergencia vital:**

Ante esta situación el estudiante que requiera de atención médica sin demora deberá ser trasladado a alguna clínica o centro de atención pública a la brevedad posible.

Ante situaciones graves (convulsiones con o sin pérdida de conciencia, Traumatismos Craneoencefálicos moderados y graves, Paro cardio-respiratorio, Crisis de asma, Reacciones alérgicas, Fracturas, Heridas sangrantes, Vómitos con presencia de sangre, Cuerpos extraños en vías respiratorias), la escuela se contactará con el centro de atención pública o consultorio municipal para que envíen una ambulancia con urgencia al Colegio. La Dirección o la persona que ésta designe será el encargado de acompañar al estudiante(a) en la ambulancia hasta que el/la apoderado(a) acuda al lugar. También el colegio contactará al apoderado para informarle de lo ocurrido y para que se dirija a la clínica o centro de atención pública a la brevedad.

**c. En caso de atención con traslado no urgente:**

Si la urgencia requiere atención médica, pero admite un período de tiempo para derivar a alguna clínica o centro de atención pública para evaluación y tratamiento (contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras etc. Heridas inciso contusas que requieren puntos de sutura, Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una evaluación dental, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz), se contactará al apoderado(a) para que venga a recoger al estudiante(a) y trasladarlo a alguna clínica o centro de atención pública. En caso de no localizar al apoderado(a) en un espacio de tiempo razonable, será la Dirección quien designe a algún funcionario del establecimiento, para que realice el traslado.

## **VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

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

### **35. Centro de Estudiantes.**

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

### **36. Centro General de Apoderadas/os.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, los “Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **37. Consejo de Profesores/as.**

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)<sup>2</sup> tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

### **38. Consejo Escolar.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y al Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

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

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

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

## IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 39. Faltas.

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

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
  
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
  
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

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

FALTA	TIPO DE FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	RESPONSABLE
Llegar atrasado/a a clases, al inicio o durante la jornada de clases.	LEVE		
No ingresar a alguna hora de clase (cimarra interna).	LEVE		
No justificar inasistencias a clases.	LEVE		
Comer cualquier tipo de alimentos o beber líquidos en la sala de clase. Solo se permite beber agua en botellas con boquilla o bombilla.	LEVE		
Comer o beber líquidos en la sala de Enlaces.	LEVE		
Maquillarse o peinarse durante las clases.	LEVE		
No presentarse a clases con el material necesario requerido por el docente.	LEVE	- Diálogo formativo	
Usar uniforme incompleto o sucio.	LEVE	- Amonestación verbal.	
Uso de piercing, maquillaje, aros largos u otros accesorios ajenos al uniforme.	LEVE	- Observación negativa en la hoja de vida.	- Profesor/a de asignatura.
No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y/o registro disciplinario	LEVE	- Comunicación al apoderado.	- Profesor/a Jefe/a
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	LEVE	- Servicio comunitario y/o académico (con autorización del apoderado).	
Utilizar lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	LEVE		
Comercializar productos al interior del establecimiento.	LEVE		
No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura	LEVE		
Utilizar en clases aparatos electrónicos que no estén autorizados y que afecten las actividades lectivas	LEVE		

FALTA	TIPO DE FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	RESPONSABLE
Utilizar lenguaje ofensivo en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Amonestación verbal.</li> <li>- Observación negativa en la hoja de vida.</li> <li>- Mediación.</li> <li>- Resolución pacífica de conflictos.</li> <li>- Comunicación al apoderado. Servicio comunitario y/o académico (con autorización del apoderado)</li> <li>- Suspensión por tres días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor/a de asignatura.</li> <li>- Profesor/a Jefe/a.</li> <li>- Encargado/a de convivencia escolar.</li> <li>- Inspector/a General</li> </ul>
Consumir o exhibir material pornográfico al interior del establecimiento.	GRAVE		
Manipular objetos distractores y que impidan la concentración en las tareas y el normal desarrollo de una clase.	GRAVE		
Copiar en pruebas o en trabajos, a través de cualquier medio.	GRAVE		
Facilitar trabajos para que los presente otro/a compañero/a.	GRAVE		
Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	GRAVE		
Realizar la cimarra o fugarse de clases.	GRAVE		
Mantener o realizar conductas de connotación sexual al interior del establecimiento (expresiones de excesivo afecto de pareja, besarse o acariciarse de forma efusiva o sentarse uno/a sobre otro/a, etc.).	GRAVE		
En actos cívicos, ceremonias o salidas pedagógicas: impuntualidad, no usar el uniforme, faltar el respeto a alguien, falta de silencio y escucha durante su desarrollo, provocar situaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.	GRAVE		
Solicitar dinero a estudiantes de otros cursos.	GRAVE		

FALTA	TIPO DE FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	RESPONSABLE
Acciones que dañe la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación negativa en la hoja de vida.</li> <li>- Citación apoderado.</li> <li>- Suspensión por 5 días.</li> <li>- Acción de reparación</li> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Condicionalidad.</li> <li>- Cancelación de matrícula año siguiente.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor/a Jefe/a.</li> <li>- Encargado/a de convivencia escolar.</li> <li>- Inspectoría General.</li> <li>- Dirección</li> </ul>
Acoso, intimidación o abuso sexual en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA		
Portar o usar cualquier tipo de arma u objetos para dañar a cualquier integrante de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA		
Adulterar, sustraer, dañar o sustituir documentos oficiales del Colegio (pruebas, libros de clase, calificaciones, certificados).	GRAVÍSIMA		
Hacer uso indebido de timbres y/o símbolos oficiales del Colegio.	GRAVÍSIMA		
Robar o sustraer materiales de propiedad del establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA		
Incitar, promover o facilitar el ingreso de personas ajenas a la Escuela sin conocimiento de las autoridades respectivas.	GRAVÍSIMA		
Ensuciar o deteriorar de manera intencional los espacios comunes, mobiliario o materiales del establecimiento.	GRAVÍSIMA		
Agredir, amenazar, maltratar, humillar, calumniar, hostigar o difamar a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea en forma personal, fotográfica, audiovisual o virtual, en cualquiera de sus formatos.	GRAVÍSIMA		
Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la Escuela y en circunstancias de representación de ésta.	GRAVÍSIMA		
Portar, ingresar, ingerir, traficar sustancias ilícitas (drogas) en la Escuela.	GRAVÍSIMA		

## 40. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las FALTAS LEVES serán abordadas por el o la DOCENTE DE ASIGNATURA o PROFESOR/A JEFE/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por DOCENTE DE ASIGNATURA, PROFESOR/A JEFE/A, ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR o INSPECTOR/A GENERAL salvo que estén directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
  - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTOR/A GENERAL o DIRECTOR/A salvo que estén directamente involucrado/a. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, quien aborda debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en

el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 48 horas.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 48 horas.
  - En el caso de FALTAS GRAVÍMAS, el plazo máximo será de 24 horas.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al

establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- l. **Derivación al Encargado/a de Convivencia Escolar:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, quien deberá realizar las siguientes acciones:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
  - Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

#### 41. Medidas Formativas y Sanciones.

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

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

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>2</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

---

<sup>2</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- c. **Servicio Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Resolución pacífica de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
  - Negociación.
  - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>3</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que

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

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

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

## 42. Medidas Excepcionales.

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

### 43. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

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

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

## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### 44. Protocolo Frente a Agresión entre Estudiantes Menores de 14 Años.

- a. El o la estudiante supuestamente agredido/a o quien haya presenciado la supuesta agresión **deberá informar de inmediato la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar** quien deberá dejar constancia escrita y firmada por quien/es haya/n dado cuenta de los hechos denunciados.
- b. En caso de lesiones físicas los y las involucrados/as deberán ser trasladados al Hospital Exequiel González Cortez para constatar lesiones con su respectivo seguro escolar. En el caso de lesiones graves el traslado lo realizará un/a asistente de la educación designado por la dirección del establecimiento. En el caso que la lesión implique riesgo vital para el o la estudiante se deberá solicitar de inmediato al SAMU una ambulancia para su traslado al centro asistencial que ellos determinen.
- c. Se dará inicio a una investigación, en un plazo máximo de 48 horas, entrevistando por separado tanto al supuesto agresor como al estudiante supuestamente agredido/a, ante la presencia respectiva de su apoderada/o, dejando constancia escrita y firmada por ambas partes de lo relatado acerca de lo sucedido.
- d. Se entrevistará por separado a la/las personas que hubieren presenciado el hecho, dejando constancia escrita y firmada de su relato.
- e. Una vez concluida la investigación y de comprobarse la veracidad de los hechos, se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo con el presente Reglamento en presencia del agresor y de su apoderada/o quedando los antecedentes escritos y firmados por cada uno/a de ellos/as.
- f. Se informará al o los estudiantes agredidos/as y a sus respectivos apoderadas/os acerca de los resultados de la investigación, los acuerdos alcanzados y las medidas adoptadas de acuerdo al reglamento interno, quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.
- g. En caso de ser necesario realizar una contención a las y los estudiantes involucrados/as el encargado/a de realizar esta contención será el psicólogo/a institucional, quien brindará apoyo emocional y psicológico.

- h. Se realizarán acciones preventivas, a cargo del psicólogo/a institucional, con la comunidad estudiantil que promuevan la resolución alternativa de conflictos, con el fin de evitar y/o disminuir las situaciones de violencia escolar, situación que se deberá evidenciar mediante firma de participación.
- i. Se dará por concluido el caso toda vez que se hayan seguido cada uno de los puntos especificados en este protocolo y que cada una de las partes, por separado, quede conforme con la investigación realizada, las acciones tomadas y los acuerdos alcanzados, quedando constancia escrita y firmada por las partes ante la presencia del encargado/a de convivencia escolar y de la Directora del establecimiento.

#### **45. Protocolo Frente a Agresión entre Estudiantes Mayores de 14 Años.**

- a. El/la estudiante supuestamente agredido(a) o quien haya presenciado la supuesta agresión deberá informar de inmediato la situación al Encargado de Convivencia Escolar quien deberá dejar constancia escrita y firmada por quien(es) haya(n) dado cuenta de el/los hechos denunciados.
- b. En caso de lesiones físicas los y las involucrados(as) deberán ser trasladados al Hospital Barros Luco para constatar lesiones con su respectivo seguro escolar. En el caso de lesiones graves el traslado lo realizará un asistente de la educación designado por la dirección del establecimiento. En el caso que la lesión implique riesgo vital para el (la) estudiante se deberá solicitar de inmediato al SAMU una ambulancia para su traslado al centro asistencial que ellos determinen.
- c. Director(a) o el Encargado de Convivencia Escolar dará aviso a Carabineros de Chile quienes tomarán el procedimiento correspondiente dada la responsabilidad que le pueda caber al supuesto agresor, de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
- d. Se dará inicio a una investigación, en un plazo máximo de 48 horas, entrevistando por separado tanto al supuesto agresor como al/la estudiante supuestamente agredido(a), ante la presencia respectiva de su apoderado, dejando constancia escrita y firmada por ambas partes de lo relatado acerca de lo sucedido.
- e. Se entrevistará por separado a la/las personas que hubieren presenciado el hecho, dejando constancia escrita y firmada de su relato.
- f. Una vez concluida la investigación y de comprobarse la veracidad de los hechos, se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno Institucional en presencia del agresor y de su apoderado quedando los antecedentes escritos y firmados por cada uno de ellos.
- g. Se informará al o los estudiantes agredidos y a sus respectivos apoderados acerca de los resultados de la investigación, los acuerdos alcanzados y las medidas adoptadas de acuerdo al reglamento interno, quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.
- h. En caso de ser necesario realizar una contención a los estudiantes involucrados el encargado de realizar esta contención será el psicólogo institucional, quien brindará apoyo emocional y psicológico.
- i. Se realizarán acciones preventivas, a cargo del psicólogo institucional, con la comunidad estudiantil que promuevan la resolución pacífica de conflictos, con el fin de evitar y/o disminuir las situaciones de violencia escolar, situación que se deberá evidenciar mediante firma de participación.
- j. Se dará por concluido el caso toda vez que se hayan seguido cada uno de los puntos especificados en este protocolo y que cada una de las partes, por separado, quede conforme con la investigación realizada, las acciones tomadas y los acuerdos alcanzados, quedando constancia escrita y firmada por las partes ante la presencia del encargado de Convivencia Escolar y de la Directora del establecimiento.

#### **46. Protocolo Frente a Agresión de un/a Funcionario/a o Apoderado/a Hacia un Estudiante.**

- a. El/la estudiante supuestamente agredido(a) o quien haya presenciado la supuesta agresión deberá informar de inmediato la situación al Encargado de Convivencia Escolar quien deberá dejar constancia escrita y firmada por quien(es) hayan dado cuenta de el/los hechos denunciados.
- b. En caso de lesiones físicas el(la) estudiante agredido(a)) deberá ser trasladado al Hospital Exequiel González Cortez en caso de ser menor de 14 años de edad y al hospital Barros Luco en el caso de ser mayor de 14 años, para constatar lesiones con su respectivo seguro escolar. En el caso de lesiones graves el traslado lo realizará un asistente de la educación designado por la dirección del establecimiento. En el caso que la lesión implique riesgo vital para el (la) estudiante se deberá solicitar de inmediato al SAMU una ambulancia para su traslado al centro asistencial que ellos determinen.
- c. Se dará inicio a una investigación en un plazo máximo de 48 horas entrevistando al/la estudiante supuestamente agredido, ante la presencia de su apoderado, dejando constancia escrita y firmada de su relato acerca de lo sucedido.
- d. Se entrevistará por separado al supuesto agresor y a la/las personas que hubieren presenciado el hecho, dejando constancia escrita y firmada de su relato acerca de lo sucedido.
- e. Una vez concluida la investigación y de comprobarse la veracidad de la denuncia Si el agresor es un apoderado(a) del Colegio, se le prohibirá de forma indefinida a éste el ingreso al establecimiento por lo que se le exigirá un cambio de apoderado para su pupilo.
- f. Si el agresor fuese un (una) funcionario(a) del Colegio, deberá ser amonestado formalmente por la Directora, quedando este documento como antecedente en su hoja de vida.
- g. En el caso de verificarse una agresión de carácter físico hacia un/una estudiante por parte de un adulto, sea este apoderado o funcionario del establecimiento, de deberá dar cumplimiento de los pasos anteriores señalados en este protocolo y el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a realizar la denuncia ante los organismos policiales correspondientes y aplicará las medidas administrativas que sean necesarias.
- h. En caso de ser necesario realizar una contención al estudiante involucrado el encargado de realizar esta contención será el psicólogo institucional, quien brindará apoyo emocional y psicológico.
- i. De comprobarse que los hechos denunciados no son reales el encargado de convivencia Escolar en conjunto con la Directora del establecimiento citarán a entrevista al/la estudiante y a su apoderado para solicitarle que el/la estudiante sea evaluado por un especialista quien deberá entregar un informe de la atención realizada. De esta entrevista con el apoderado y el (la) estudiante deberá quedar constancia debidamente escrita y firmada por los participantes.
- j. Se dará por concluido el caso toda vez que se hayan seguido cada uno de los puntos especificados en este protocolo y que cada una de las partes quede conforme con la investigación realizada, las acciones tomadas y los acuerdos alcanzados, quedando constancia escrita y firmada por las partes ante la presencia del Encargado de Convivencia Escolar y de la Directora del establecimiento.

#### **47. Protocolo Frente a Agresión de un/a Estudiante a un/a Apoderado/a o Funcionario/a.**

- a. El adulto agredido deberá informar a la brevedad el hecho a Dirección o al encargado de Convivencia Escolar, de esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento escrito y firmado por ambas partes en el que se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican en detalle el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del colegio en que ocurrió y la identificación y el nexa con el Colegio del o la denunciante.

- b. Se dará inicio a una investigación en un plazo máximo de 48 horas entrevistando al supuesto agresor, en presencia de su apoderado, a objeto de conocer su versión de lo ocurrido, de esta entrevista deberá quedar constancia escrita y firmada por los intervinientes.
- c. Se Entrevistará por separado al o los testigos, si los hubiere, quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.
- d. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un/una estudiante, el encargado de Convivencia Escolar procederá a conversar con el/la estudiante denunciado(a) y se le exigirá a éste, en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado(a), o al funcionario del colegio al cual haya agredido, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora y al encargado de convivencia escolar, quedando además constancia escrita y firmada. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar vigente aplicará las medidas disciplinarias que correspondan.
- e. En el caso de tratarse de una agresión física de parte de un estudiante menor de 14 años, el hecho será puesto en conocimiento de su apoderado y se aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan.
- f. Si el agresor es un estudiante mayor de 14 años además de poner en conocimiento a su apoderado de deberá dar cuenta del hecho a Carabineros de Chile para que ellos adopten el procedimiento que corresponda, independientemente de las sanciones disciplinarias que el colegio deba aplicar para este tipo de eventos.
- g. En caso de ser necesario realizar una contención al estudiante agresor el encargado de realizar esta contención será el psicólogo institucional, quien brindará apoyo emocional y psicológico.
- h. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo u otro apoderado(a) o funcionario del colegio por parte del mismo estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a condicionar la matrícula del(la) estudiante agresor(a) o a la cancelación de matrícula para el año siguiente quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.
- i. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/una estudiante a un apoderado(a) o a algún funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de dirección quien debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula para el año siguiente del/la estudiante denunciado(a).
- j. Se realizarán acciones preventivas, a cargo del psicólogo institucional, con la comunidad estudiantil que promuevan la resolución pacífica de conflictos, con el fin de evitar y/o disminuir las situaciones de violencia escolar, situación que se deberá evidenciar mediante firma de participación.
- k. En cada uno de los eventos anteriores se dará por concluido el caso citando nuevamente a el/la agredido(a) a objeto de ser informado de la resolución final, situación que deberá quedar registrada por escrito y debidamente firmada por éste y por el encargado de convivencia escolar.

#### **48. Protocolo Frente a Agresión de un/a Apoderada/o a un/a Funcionario/a.**

- a. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado(a) del Colegio, hacia un funcionario, éste deberá informar de inmediato a dirección y al encargado de Convivencia escolar debiendo quedar constancia expresa del hecho, por medio de documento formal escrito en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican en detalle el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del colegio en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.

- b. Se dará inicio a una investigación en un plazo máximo de 48 horas entrevistando al supuesto agresor a objeto de conocer su versión de lo ocurrido, de esta entrevista deberá quedar constancia escrita y firmada por los intervinientes.
- c. Se entrevistará por separado al o los testigos, si los hubiere, quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.
- d. De verificarse una agresión verbal, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a conversar con el padre, madre o apoderado(a) denunciado(a). Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al funcionario(a) agredido(a), siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora y al encargado de convivencia escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, la directora informará al equipo directivo quien resolverá si corresponde exigir un cambio de apoderado. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado(a) denunciado contra el mismo funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso, quedando constancia escrita y firmada en cada uno de los casos.
- e. En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, una madre o un/una apoderado(a) del Colegio, hacia un(a) un funcionario(a) del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección quien denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado(a) denunciado(a) al término del año escolar situación que deberá quedar registrada por escrito y debidamente firmada por éste y por el encargado de convivencia escolar.
- f. En cada uno de los eventos anteriores se dará por concluido el caso citando nuevamente a el/la agredido(a) a objeto de ser informado(a) de la resolución final, situación que deberá quedar registrada por escrito y debidamente firmada por éste y por el encargado de convivencia escolar.

#### **49. Protocolo Frente a Agresión de un/a Funcionario/a a un/a Apoderada/o.**

- a. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio en contra de un padre/madre apoderado(a) del establecimiento, el encargado de convivencia tendrá la facultad de investigar el hecho, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado(a) agredido(a) por medio de documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican en detalle el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
- b. Se dará inicio a una investigación en un plazo máximo de 48 horas entrevistando al supuesto agresor a objeto de conocer su versión de lo ocurrido, de esta entrevista deberá quedar constancia escrita y firmada por los intervinientes.
- c. Se Entrevistará por separado al o los testigos, si los hubiere, quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.
- d. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario a un padre, madre o apoderad(a) del Colegio, el superior directo del/la funcionario(a) denunciado(a) solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al afectado siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora y al encargado de convivencia escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la sostenedora. El (la) funcionario(a) agresor(a) deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la directora, quien luego procederá a informar a la sostenedora. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado(a) del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario denunciado(a).
- e. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio a un padre, madre o apoderado(a) del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la directora. Ésta,

procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública.

- f. En cada uno de los eventos anteriores se dará por concluido el caso citando nuevamente a el/la agredido(a) a objeto de ser informado de la resolución final, situación que deberá quedar registrada por escrito y debidamente firmada por éste y por el encargado de convivencia escolar.

## 50. Protocolo Frente a Agresión entre Funcionarios/as.

- a. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del Colegio, serán investigadas por el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal emitida por el afectado(a) o por medio de denuncia formal por escrito en la cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- b. Se dará inicio a una investigación en un plazo máximo de 48 horas entrevistando al supuesto agresor a objeto de conocer su versión de lo ocurrido, de esta entrevista deberá quedar constancia escrita y firmada por los intervinientes.
- c. Se entrevistará por separado al o los testigos, si los hubiere, quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.
- d. De comprobarse una agresión de tipo verbal el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero(a) agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora y al encargado de convivencia escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la sostenedora. El/la funcionario(a) agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la directora y ante el encargado de convivencia escolar. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero(a) de trabajo, la directora y el encargado de convivencia escolar, procederán a informar a la sostenedora. El hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del(la) funcionario(a) denunciado(a)
- e. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio hacia un compañero(a) de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de La directora del establecimiento. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito anteriormente amerita inmediatamente la desvinculación del funcionario denunciado.
- f. Se entrevistará al supuesto agresor a objeto de conocer su versión de lo ocurrido, de esta entrevista deberá quedar constancia escrita y firmada por los intervinientes.
- g. Se entrevistará por separado al o los testigos, si los hubiere, quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.
- h. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario(a) denunciado.
- i. En el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas entre los integrantes del equipo directivo será la sostenedora la encargada de investigar y realizar los procedimientos descritos.
- j. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a la Dirección dentro de un plazo no mayor a 48 horas hábiles, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado al encargado de convivencia escolar. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre

otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Equipo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente a quien corresponda.

## **51. Protocolo Frente a Bullying y/o Cyberbullying entre Estudiantes.**

La persona de la comunidad educativa o el estudiante que detecte la situación, deberá dar cuenta del hecho de forma inmediata al encargado de convivencia escolar y dejar constancia escrita y firmada en conjunto con las evidencias que corresponda.

El o la Encargado/a de Convivencia Escolar será el responsable de iniciar una investigación dentro de las 24 horas siguientes.

- ✓ Escuchando a las partes involucradas, conocer contexto y motivaciones que llevaron a ocurrir el hecho, definir responsabilidades.
- ✓ Se cita a apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las primeras 24 horas, para informar sobre la investigación según el protocolo quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.

### **a. Contención:**

En caso de que sea necesario realizar contención a los estudiantes involucrados, el encargado de realizar contención y acompañamiento es el psicólogo del colegio, que brindará apoyo emocional y psicológico.

### **b. Medidas y/o sanciones a seguir:**

- Convivencia Escolar recopila todas las evidencias del caso.
- Encargado de Convivencia coordina la intervención y las medidas que se generarán de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Se organiza una reunión en la que estén presentes los protagonistas del acto para que lleguen a acuerdos de respeto, responsabilidad y compromiso de que este tipo de situaciones no se volverán a repetir (mediación escolar).
- Al momento de conversar la situación ocurrida con el encargado de convivencia escolar, los involucrados deben estar en un lugar propicio, de manera tal, que se sientan cómodos/as y se resguarde y respete sus intereses.
- Se le informa a los profesores jefes (en el caso de ser distintos), respecto de la situación, con el fin de que deje constancia en libro de clases.
- El encargado de convivencia escolar realiza un seguimiento de las acciones programadas.

### **c. Sanciones:**

- ✓ Amonestación verbal: conversación entre el encargado de convivencia escolar, con el fin de hacerle ver su falta e invitarlo a cambiar su conducta.
- ✓ Amonestación escrita: Registro en la hoja de vida del estudiante, sobre la falta cometida y de la intervención realizada por el encargado de convivencia escolar.
- ✓ Las sanciones se aplicarán de acuerdo al Reglamento de Convivencia según la gravedad de la falta.

### **d. Información a la familia:**

Una vez que se establezcan las medidas y sanciones, el encargado de convivencia escolar, citará por separado a una reunión a los apoderados de los alumnos involucrados donde se les dará cuenta del proceso investigativo, las medidas disciplinarias y/o de protección adoptadas por el establecimiento quedando constancia escrita y firmada por cada una de las partes.

Se deben realizar acciones preventivas, con toda la comunidad educativa, que permitan evitar y/o disminuir situaciones de acoso escolar (bullying) o ciber-acoso (ciber bullying).

## 52. Protocolo Frente a Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol.

### CONSUMO.

#### a. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de consumo de drogas sobre algún estudiante o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Profesor(a) jefe, quien será el encargado de recabar y entregar la información inicial al encargado de convivencia quién tendrá la responsabilidad de recepcionar y entregar toda la información inicial de forma inmediata a la Dirección del Establecimiento.

#### b. Activación Inmediata del protocolo correspondiente.

Tras la comunicación indicando que algún estudiante o alumna se encuentre en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de consumo de drogas, se deberá informar de inmediato al psicólogo institucional, para analizar y valorar la intervención necesaria.

#### c. Medidas de Urgencia.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger al estudiante. Esta medida se ejecutará frente a cualquier escenario que ponga en riesgo la integridad física del estudiante, como lo puede ser la intoxicación por consumo de alguna droga ilícita. (La Medida a aplicar en este caso es la derivación inmediata al servicio de Urgencias más cercano)

#### d. Derivación.

Respecto de la derivación el Encargado de Convivencia será quien oriente a la Familia sobre la red de derivación, sin embargo, si la familia no se hiciese cargo será obligación del establecimiento informar la situación al Tribunal de Familia correspondiente.

#### e. Comunicación Inicial a la Familia.

El Encargado de Convivencia en conjunto con la Dirección, mediante entrevista (con respectiva cautela), pondrá el caso en conocimiento de las familias del/la alumno/a implicado/a, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando. Se propiciará que sea la familia del afectado quién se haga cargo de la derivación y posterior tratamiento del estudiante

#### f. Comunicación al resto de Profesionales que atienden al estudiante.

La Dirección junto al encargado de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores
- Favorecer la empatía
- Permitir la expresión de sentimientos
- Reforzar la honestidad y evidenciar las posibilidades de cambio
- Ampliar las redes de apoyo

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

**g. Aplicación de medidas disciplinarias.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la Dirección del colegio a la adopción de medidas disciplinarias al estudiante o alumna en función de lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia. Sin embargo a diferencia de otros protocolos el consumo de drogas se considera una enfermedad a abordar por lo que las sanciones son accesorias al apoyo brindado.

**h. Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar**

La Dirección remitirá asimismo el informe a la Superintendencia de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación se considerase grave (Ej.: Intoxicación)

**i. Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas correspondientes**

La dirección en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar serán los responsables del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de una Asesoría Externa.

Estas medidas deberán ser aplicadas en el Establecimiento, en el aula afectada y con el alumnado en situación de consumo, con la finalidad que se garantice el tratamiento individualizado.

**j. Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Encargado Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

**MICROTRÁFICO.****a. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de microtráfico de drogas sobre algún estudiante o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Profesor(a) jefe, quien será el encargado de recabar y entregar la información inicial al encargado de convivencia, quién tendrá la responsabilidad de recepcionar y entregar toda la información inicial de forma inmediata a la Dirección del Establecimiento . En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a la Dirección del establecimiento.

**b. Activación Inmediata de protocolo Correspondiente.**

Tras la comunicación indicando que algún estudiante o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de microtráfico, la Dirección se reunirá con el Encargado de Convivencia escolar para analizar y valorar la intervención necesaria. En el caso que exista evidencia se recurrirá al paso siguiente en el caso de haber sospechas se continuará con el cuarto punto de este protocolo.

**c. Solicitud de ayuda externa**

En el caso de que, se encuentre evidencia directa de microtráfico se solicitará ayuda inmediata a la fuerza pública, bien sea a la Policía de Investigaciones o a Carabineros para que se presenten en el establecimiento o el lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación. En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un(a) estudiante(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.

En el caso de porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo N° 50 de la Ley N° 20.000, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes: Policía de Investigaciones, Carabineros y/o Tribunal de Familia. En el caso de que los hechos fueran cometidos por un(a) estudiante(a) con edad entre 14 a 17 años deberá Coordinarse con intervinientes judiciales para la atención y resolución de la problemática (Defensoría Penal Pública – Fiscalía Regional).

#### **d. Comunicación Inicial a la Familia y/o Denuncia del hecho**

Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante (Padres y/o Apoderado) por parte de la Dirección del Colegio de manera discreta y formal informando las acciones que el colegio debe realizar en la judicialización de la conducta, como también orientando las gestiones que debe realizar el/los Padres y/o Apoderados desde el punto de vista sanitario (Salud).

Será el Encargado de Convivencia el responsable de recabar la información inicial necesaria frente a cualquier sospecha. Luego de recabada la información, el Encargado de Convivencia en conjunto con la Dirección procederán a contactar al apoderado y/o adulto responsable para que se presente en el establecimiento a la brevedad con la finalidad de entregarle la información sobre la sospecha de manera discreta y formal informando además las acciones que el colegio deberá realizar en la judicialización de la conducta, como también orientando las gestiones que debe realizar el/los Padres y/o Apoderados desde el punto de vista sanitario (Salud).

Según sea el caso las acciones que tomará el colegio e informará a los apoderados incluye las siguientes:

- En el caso que algún testigo haya visto alguna sustancia ilícita en poder del estudiante se le solicitará al apoderado que revise de manera cuidadosa las pertenencias del estudiante.
- En el caso que la sospecha sea relevante (informe de testigos, etc.), o considere que el revelar la información puede poner en riesgo su integridad o la de sus compañeros de trabajo, el colegio podrá denunciar de forma anónima para que los organismos especializados investiguen el hecho en cuestión.

#### **e. Comunicación al resto de Profesionales que atienden al estudiante**

La Dirección junto al encargado de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

#### **f. Recogida de información de distintas fuentes**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Encargado de Convivencia recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores
- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica en los o las menores
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias
- Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.
- Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

#### **g. Aplicación de medidas disciplinarias**

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la Dirección del Establecimiento a la adopción de medidas disciplinarias al estudiante o alumna en función de lo establecido en el Reglamento de Convivencia. Sin embargo a diferencia de otros protocolos el consumo de drogas se considera una enfermedad a abordar por lo que las sanciones son accesorias al apoyo brindado.

#### **h. Comunicación a la Superintendencia de Educación.**

Por último, la Dirección del Establecimiento entregará la información recabada por el Encargado de Convivencia para su traslado a la oficina de denuncias de la Superintendencia de Educación Escolar. El informe especificará, en su caso, las evidencias encontradas, informes de testigos, etc. También se harán las recomendaciones de índole

administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, la denuncia realizada a la Policía, Carabineros o Ministerio Público.

#### **i. Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas correspondientes**

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación, con el asesoramiento, si se considera necesario, de una asesoría externa. Estas medidas deberán ser aplicadas en el establecimiento, en el aula afectada y con el alumnado en situación de consumo, con la finalidad que se garantice el tratamiento individualizado.

#### **j. Comunicación de las Medidas a las Familias**

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los estudiantes o alumnas afectadas, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo y/o nivel, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

#### **k. Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Encargado de Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

### **53. Protocolo Frente a Vulneración de Derechos de Estudiantes.**

#### **a. Detección**

- Estar atentos(as) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- Quien sospeche de vulneración de derechos de un estudiante(a) debe informar inmediatamente de las señales detectadas al encargado de convivencia escolar quien deberá iniciar una investigación en un plazo no superior a 24 horas. Esta primera información debe quedar escrita y firmada por ambas partes.
- Es importante que la persona que dé cuenta de una posible vulneración de derechos pueda entregar la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño(a) entre otros.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o el encargado de convivencia escolar deberá instruir el traslado del niño(a) a un centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia.
- Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, el objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras. De esta acción debe quedar constancia escrita y firmada por cada una de las partes.

#### **b. Intervención**

Entrevista en profundidad con la familia: Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la directora o encargado de convivencia escolar.

#### **c. Judicialización de casos**

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

- En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.
- En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, entre otras.

#### **d. Seguimiento**

- Acogida y contención: Es relevante que el personal del colegio mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo, para lo cual el equipo contará con el apoyo del psicólogo institucional.
- Observación en aula: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña.

### **54. Protocolo Frente a Agresión Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.**

Respecto del proceso a seguir, y según la situación dada, deberán cumplirse a cabalidad los pasos que a continuación se describen dentro de las 24 horas de tenido conocimiento de los hechos:

#### **EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL:**

- a. Informe inmediatamente a la Dirección y/o Convivencia escolar.
- b. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.
- c. La denuncia recibida debe quedar por escrito de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.
- d. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.
- e. En caso que el acusado sea un estudiante, la Dirección y Convivencia escolar debe informar inmediatamente al padre o la madre o tutor del/la afectado/a que está siendo parte de un proceso de investigación de posible abuso y que será suspendido de sus actividades escolares mientras dure la investigación.
- f. En el caso que no exista relato de abuso por parte del/la niño/a o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal del Colegio concluye que el caso debe ser investigado, el encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la Dirección del Colegio darán curso al protocolo.
- g. En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, se procederá por parte del Representante legal del establecimiento educacional a denunciar el caso a las Policías (Carabineros o Policía Investigaciones) o al Ministerio Público.
- h. En caso de ser necesario realizar una contención a los estudiantes involucrados el encargado de realizar esta contención será el psicólogo institucional, quien brindará apoyo emocional y psicológico.

**EN CASO DE CERTEZA DE ABUSO SEXUAL:**

- a. Informe inmediatamente a la Dirección y/o al Encargado de Convivencia Escolar. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.
- b. La denuncia recibida debe quedar por escrito de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.
- c. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima durante el tiempo que dura la investigación.
- d. En caso que el acusado sea un estudiante, la Dirección y Convivencia escolar debe informar inmediatamente al padre o la madre o tutor del/de la afectado/a que está siendo parte de un proceso de investigación de posible abuso y que será suspendido de sus actividades escolares mientras dure la investigación.
- e. Si el abuso se ha producido inmediatamente anterior a la entrevista, se debe buscar constatación, si es posible, de las lesiones o daños ante el Servicio Médico Legal.
- f. La Dirección debe denunciar la situación a las policías (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o al Ministerio Público. Debemos destacar que, dentro del nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.
- g. La Dirección o quien ésta designe deberá informar de inmediato al padre o la madre o tutor del estudiante involucrado. Éstas deberán ser personas que le brinden una total confianza, cerciorándose de que el/la estudiante sea acompañado/a por una figura protectora.
- h. En caso de ser el padre o la madre los denunciados, se informará el hecho a algún familiar directo que indique el/la estudiante.
- i. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar inmediatamente al /a la posible victimario/a de la presunta víctima e informarle al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.
- j. En caso de ser necesario realizar una contención a los estudiantes involucrados el encargado de realizar esta contención será el psicólogo institucional, quien brindará apoyo emocional y psicológico.

## X. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

### **Del año escolar y sus períodos.**

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación de la Región Metropolitana y de las modificaciones que pueda realizar el establecimiento de acuerdo con los feriados del año calendario.

### **Del concepto de evaluación y sus momentos.**

Para las disposiciones de este Reglamento, se concibe a la evaluación como un proceso permanente y sistemático como parte del proceso educativo global, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y el aprendizaje.

### **De los sujetos de evaluación.**

Las y los estudiantes de Educación Parvularia y Enseñanza Básica serán evaluados/as en todos los ámbitos y asignaturas de aprendizaje, definidos por las Bases Curriculares, Programas de Estudios y Planes de Estudios vigentes.

### **De los tipos de evaluación.**

El Colegio reconoce **tres tipos de evaluación** relacionadas con la intencionalidad de ésta y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje: diagnóstica, formativa (o acumulativa) y sumativa.

### **De las evaluaciones en educación parvularia**

#### **De los fundamentos evaluativos.**

Las y los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de **indicadores** que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares, Programas de Estudio y Planes de Estudio de la Educación Parvularia.

### **De los tiempos de evaluación en Ed. Parvularia.**

Cada uno de los indicadores de logro de las y los estudiantes de Educación Parvularia serán observados, medidos o apreciados continuamente durante el año escolar e informados al apoderado al finalizar cada semestre.

### **De las calificaciones escolares en enseñanza básica**

#### **De los tipos de calificaciones.**

Se distinguirán **tres tipos de calificaciones** según su temporalidad: parciales, semestrales y finales:

**Parciales**, son aquellas calificaciones obtenidas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y son registradas en el libro de clases y en sistema computacional webclass.

**Semestrales**, son aquellas calificaciones que corresponden al promedio aritmético de las notas parciales del semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio.

**Finales**, son aquellas calificaciones que se calculan como promedio entre las dos notas semestrales de cada asignatura. Corresponden, por lo tanto, a la calificación anual de la asignatura. Se expresan y se calculan por la misma norma de las calificaciones semestrales.

#### **De las disposiciones del Colegio en las calificaciones.**

Las calificaciones de los estudiantes se ajustarán a las siguientes disposiciones:

- a) Los resultados de aprendizajes de los estudiantes, se comunican en notas, utilizando una escala de 2,0 a 7,0.
- b) La calificación mínima de aprobación en todas las asignaturas de la Enseñanza Básica será 4,0 (cuatro coma cero), el nivel de exigencia será del 60% para la aprobación mínima.
- c) El número de calificaciones por asignatura corresponderá a la carga horaria más dos. En todas las asignaturas con dos horas de clases semanales, el mínimo de calificaciones será dos calificaciones parciales más una coeficiente dos. Las asignaturas con una hora semanal de clases, el mínimo de calificaciones será de tres al semestre.
- d) En la asignatura de Religión, por tener carácter optativo y formativo, los estudiantes(as) serán calificados sólo con conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I). Su resultado final no incidirá en la promoción, no obstante, este resultado será consignado en los certificados y actas finales.
- e) Los estudiantes de Educación Parvularia, serán evaluados con los conceptos:  
L: Logrado.  
M/L: Medianamente Logrado.  
N/L: No Logrado.  
Los Ámbitos y Núcleos de Aprendizaje, se evaluarán al término de cada semestre.
- f) Cuando en una evaluación se produce un número igual o superior al 25% de reprobados es deber del docente informar a la UTP quién determinará las acciones pertinentes. Estas acciones pueden ser:
  - ✓ Confirmar la calificación;
  - ✓ Analizar el instrumento evaluativo y realizar una nueva revisión o
  - ✓ Anular la evaluación y aplicar un nuevo instrumento evaluativo. Previa entrega de informe a Dirección argumentando la decisión.

#### **De la calificación semestral y anual.**

- a) La calificación semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas durante el semestre y se expresará con un decimal **con aproximación de la centésima**.
- b) La calificación anual corresponderá al promedio aritmético de las dos calificaciones semestrales y se expresará con un decimal **con aproximación de la centésima**.
- c) Después de calculada y registrada la calificación final anual de la asignatura, no habrá ningún tipo de examen posterior, prueba especial u otro tipo de instancia de calificación.

#### **De la calificación 3,9 anual.**

Los estudiantes que obtuvieran calificación anual 3,9 (tres coma nueve) en cualquier asignatura, esta nota será inmediatamente convertida a 4,0 (cuatro coma cero).

**De los procedimientos de evaluación.****De los procedimientos.**

- a) Dentro de los procedimientos evaluativos se podrán aplicar evaluaciones escritas, trabajos prácticos, exposiciones, trabajos de investigación, debates, dramatizaciones, confección de maquetas, desarrollo de proyectos, experimentaciones, foros, entre otros.
- b) Las evaluaciones sumativas deben de ser con un grado de exigencia del 60%.
- c) Los procedimientos evaluativos podrán ser evaluados mediante rúbricas conocidas previamente por los estamentos involucrados en el proceso.
- d) Todas las evaluaciones que representen calificaciones serán avisadas al estudiante a lo menos con tres días de anticipación. Cuando corresponda a una calificación coeficiente dos, se avisará con un mínimo de diez días de anticipación.
- e) No podrán aplicarse más de dos evaluaciones coeficiente uno en un mismo día, salvo en evaluaciones de proceso (prácticas deportivas, trabajos técnico-artísticos, presentaciones, informes, lecturas complementarias).
- f) Durante el año escolar se realizarán Evaluaciones Externas. Los resultados de estas evaluaciones podrán ser transformadas en calificaciones sumativas, de acuerdo a la decisión de Unidad Técnico Pedagógica.
- g) Las asignaturas técnico-artísticas deberán realizar una evaluación con ponderación coeficiente dos durante el semestre, la cual será informada y autorizada por UTP.

**Del registro**

- a) Los resultados de los procedimientos evaluativos deberán ser registrados en los libros de clases (con lápiz pasta) después de aplicada la evaluación.
- b) Al pie de cada columna de registro de calificaciones se debe consignar en el borde superior la fecha de aplicación y en el borde inferior el nombre de la evaluación.
- c) Bajo ninguna circunstancia debe aplicarse corrector en el libro de clases. Cualquier enmienda a realizar debe ser presentada a la Unidad Técnico Pedagógica.

**De las consultas.**

Las consultas sobre evaluaciones y calificaciones deben hacerse directamente al profesor de la asignatura, previa solicitud de entrevista. Efectuada esta instancia, podrá solicitar entrevista con el profesor o profesora jefe(a), de no resolverse puede solicitar entrevista con la Jefa de UTP.

**De la asistencia e inasistencia a las evaluaciones****De la asistencia obligatoria.**

- a) La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.
- b) Dentro de las evaluaciones de carácter sumativas (de las cuales se obtienen calificaciones directas) pueden ser consideradas **pruebas escritas, elaboración de ensayos, desarrollos de guías de trabajo en clases, trabajos de laboratorio, trabajo artístico y musical desarrollado en una clase y evaluaciones deportivas.**

**De las inasistencias a evaluaciones.****De 1° a 8° básico:**

- a) En caso de ausencia las evaluaciones serán aplicadas cuando se reintegre el estudiante a clases. Debe presentar justificación por escrito y/o certificado médico por el día de la ausencia. (no superior a tres días de ausencia). Estas evaluaciones se tendrán que rendir en un espacio determinado por UTP.

- b) En caso de que la inasistencia sea justificada y prolongada (por razones de salud o por fuerza mayor), el (la) profesor(a) jefe(a) en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, elaborarán un calendario especial, con fechas de procedimientos evaluativos, cuidando fijar sólo un procedimiento evaluativo por día. Este calendario será informado por la Unidad Técnica Pedagógica al apoderado vía comunicación, con al menos tres días de anticipación a la aplicación de la primera evaluación.

#### **De la eximición a evaluación final (coef. 2) de cada semestre**

Quedarán eximidos de rendir las evaluaciones coeficiente 2 al término de cada semestre los estudiantes y alumnas que hayan obtenido hasta ese momento un promedio igual o superior a 6.0 (seis coma cero)

#### **De la asistencia a talleres de reforzamiento.**

Las y los estudiantes que presenten rezago pedagógico en las asignaturas de lenguaje y matemática de 1° a 4° básico contarán con apoyo en taller de reforzamiento de carácter obligatorio.

#### **De la evaluación diferenciada a estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar**

Las evaluaciones diferenciadas podrán aplicarse a los estudiantes(as) que presentan alguna necesidad educativa especial (NEE) (Decreto 170/2010). Los estudiantes afectos a evaluación diferenciada participarán de los mismos objetivos de aprendizaje y actitudes que el resto del curso.

#### **Para esto es imprescindible que el apoderado presente a comienzos de cada año un informe del especialista tratante señalando explícitamente:**

- Fecha de emisión (año en curso).
- Nombre y RUT del estudiante(a).
- Nivel y curso del estudiante(a).
- Indicar Nombre, RUT, firma y timbre del especialista en original.
- Debe estar claramente señalado el diagnóstico presentado por el estudiante o alumna.
- Exámenes y test realizados.
- Indicar tratamiento a seguir, medidas de prevención y autocuidado.
- Indicar sugerencias de apoyo pedagógico para el colegio y la familia.

#### **Del Proyecto de Integración escolar**

La Escuela ABET, en el marco del Proyecto Educativo, ha abierto sus puertas a los niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E)

#### **Procedimientos NEET:**

Para determinar los apoyos que requieren los niños con necesidades educativas especiales transitorias, en primer lugar es fundamental recoger información de su Evaluación Diagnóstica Integral.

#### **Evaluación diagnóstica integral:**

- a) Basados en el decreto 170 y en consideración a la realidad educativa de nuestro establecimiento, se entenderá como evaluación diagnóstica el proceso de recogida de información de las necesidades

educativas especiales que posee el estudiante, y para ello, el establecimiento requerirá de los certificados e informes de los profesionales competentes en cada caso.

- b) NEET: corresponden a necesidades educativas especiales de carácter temporal.
- c) La evaluación diagnóstica integral no podrá ser realizada por algún familiar o pariente cercano al estudiante.

**NOTA:** El Departamento de Integración, en conjunto con UTP, podrán determinar la necesidad de apoyos específicos adicionales (informes o diagnósticos de especialistas, tratamientos y/o adecuaciones curriculares externos, etc.), en el caso de estudiantes NEET que presenten Dificultades Intelectuales (cognitivas), y/o dificultades emocionales.

### **Procedimiento de aplicación de la Evaluación Diferenciada**

- Se entiende a la Evaluación Diferenciada como un proceso de mediación entregado por el profesor de aula al estudiante que consiste en:
  - ✓ Corroborar la ejecución de instrucciones.
  - ✓ Hacerlo corregir siempre su trabajo antes de entregarlo.
  - ✓ Dar tiempo adicional de 20 minutos como máximo, para la realización de pruebas.
- Sólo en casos excepcionales en los cuales, por medio de la decisión del departamento de integración y UTP., se determine brindar apoyos particulares especiales, estos corresponderán a alguna/s de las posibilidades que entrega el colegio:
  - ✓ Complementar las evaluaciones escritas con interrogaciones orales: Interrogaciones aplicadas posteriormente a los resultados de la evaluación sumativa y que serán promediadas en igual porcentaje con la evaluación ya realizada.
  - ✓ Complementar las evaluaciones con trabajos: el trabajo complementario no sustituye los resultados obtenidos en las evaluaciones sumativas, ya que se promediará con la evaluación en igual porcentaje. El trabajo complementario se envía después de que la prueba haya sido revisada y calificada.
  - ✓ No considerar errores ortográficos en evaluaciones escritas.
- La evaluación diferenciada no garantiza que el estudiante obtenga rendimiento superior a 4,0 ya que se evalúa con la misma escala y calificaciones de este Reglamento
- Si el estudiante no asiste el día de la prueba, se registrará por las mismas normas señaladas anteriormente.

### **Grupos Diferenciales**

- Los estudiantes que requieren, según su diagnóstico, algún tratamiento externo deben continuar con su proceso, ya que el trabajo de grupos diferenciales no reemplaza el tratamiento particular.

### **Adecuaciones curriculares**

- Las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas transitorias consistirán en adecuaciones no significativas, aplicándose modificaciones al instrumento de evaluación, únicamente en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, se excluyen todo el resto de las asignaturas curriculares.
- El equipo de apoyo determinará la pertinencia de la aplicación de adecuaciones curriculares y la educadora diferencial informará a los apoderados sobre la decisión tomada.

### **Calificación estudiantes con NEET**

Se registrará por lo señalado en el presente reglamento. Esto sin perjuicio que se pueda considerar lo normado para la Evaluación Diferenciada y Adecuaciones Curriculares.

## **Procedimientos NEEP**

### **Evaluación Diagnóstica**

- Las necesidades Educativas Especiales de carácter permanente (NEEP), se entienden como aquellas dificultades para aprender, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, como consecuencia de una discapacidad (entiéndase necesidad educativa especial) diagnosticada por un profesional competente y que demanda al sistema educativo, la provisión de apoyos y recursos para asegurar el aprendizaje escolar.

NOTA: Los diagnósticos deben ser brindados por profesionales que se encuentren registrados en el Ministerio de Educación, como especialistas autorizados para evaluar en Educación Especial.

### **Adecuaciones curriculares**

- Las adecuaciones curriculares dependerán del Plan de Apoyo Individual de cada niño, y éstas podrán ser tanto de carácter significativo como no significativo, según sea la necesidad, serán realizadas por el equipo de profesionales del establecimiento.
- El Plan de Apoyo Individual (PAI) será diseñado en función de las habilidades y necesidades educativas que posea el/la estudiante, y éste tendrá el objetivo de acercarlo lo más posible al currículum regular, con el fin de generar un aprendizaje escolar íntegro y particularizado.

### **Evaluación Diferenciada**

- El estudiante con NEEP además de las adecuaciones curriculares que requiera, podrá acceder a la Evaluación Diferenciada de acuerdo a sus necesidades particulares, del mismo modo y procedimientos acotados con los estudiantes con NEET, antes descritos.

### **Calificación estudiantes con NEEP**

Se registrarán para todos los efectos por lo señalado en el presente Reglamento.

### **Casos especiales**

La Dirección del Establecimiento podrá, en casos de embarazo, enfermedad o estudios médicos y/o psicológicos, debida y oportunamente acreditados, eximir a una estudiante, temporal o permanentemente, de una asignatura (Dcto.S.Ex. N°158-21/06/99). Para ello, el apoderado deberá presentar a la Unidad Técnico Pedagógica, junto a todos los antecedentes médicos y/o psicológicos que avalen la situación de él(la) estudiante, dentro de la primera semana en que se advierta el problema.

En aquellas situaciones en que un estudiante (a) sea sorprendido copiando, utilizando un torpedo, entregando el trabajo de otra persona, será evaluado en el momento con una prueba escrita o con una interrogación con un 60% de exigencia para el 4.0, además se consignará la falta en la hoja de vida del estudiante (a) y se citará al apoderado.

### **De la promoción**

Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerará conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes(as).

- a) **La asistencia:** Para ser promovidos(as), los estudiantes(as) deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, el Director del

establecimiento podrá aplicar los siguientes artículos y podrá autorizar la promoción de los estudiantes(as) con porcentajes menores de asistencia;

En 1° y 3° Básico el decreto 107 Art. Único.

En 2°,4°,5°,6°,7° y 8° Art. 11 N°2

**b) Rendimiento:**

- ✓ Serán promovidos los estudiantes y alumnas de Enseñanza Básica que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- ✓ Serán promovidos los estudiantes y alumnas de 1° a 8° año de Enseñanza Básica, que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su promedio general corresponda a 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- ✓ Serán promovidos los estudiantes y alumnas de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general corresponda a 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

**De las situaciones no previstas.**

Las situaciones de promoción no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas y en última instancia, la División de Educación general dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

**De la certificación**

Una vez finalizado el proceso de calificaciones, el Establecimiento entregará a todos los estudiantes(as) un certificado anual de estudios, que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios se entregará 15 días hábiles después del término del año lectivo.

**De la Licencia de Enseñanza General Básica.**

La licencia de Enseñanza General Básica será obtenida por todos los estudiantes(as) que hubieren aprobado el 8° año de Enseñanza General Básica.

## XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este documento fue confeccionado por el comité de emergencia de la comunidad educativa, escuela básica Abet, de acuerdo a las directrices emanadas por el MINEDUC el año 2012. El objetivo del presente documento es desarrollar e implementar un plan de seguridad escolar y protocolo de evacuación que permita proteger la vida e integridad física de todos los integrantes del establecimiento y quienes visitan sus dependencias, ante situaciones de sismo, incendios, contaminación tóxica, inminente explosión, atentado y cualquier situación que demande peligro.

Para la elaboración de este documento es imprescindible el reconocimiento del contexto que se detalla a continuación:

**Ubicación:** Vicuña Mackenna 626 – La Cisterna – Santiago – Región Metropolitana

**Descripción del inmueble:** Construcción sólida de uno y dos pisos, con espacios amplios y separados por ciclos. Este plan será revisado anualmente para ratificar su licencia o mejorar y actualizar sus contenidos.

Considerando que la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI, ha desarrollado el denominado “Plan Integral de Seguridad Escolar”, que rescata las fortalezas de la antigua “Operación Deyse”, las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de Prevención y que el nuevo “Plan Integral de Seguridad Escolar” requiere de cambios de actitudes de vida, lo que, evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el Sistema Educacional emerge como la instancia insustituible se resuelve aprobar el “Plan de Seguridad Escolar” elaborado por la ONEMI, para ser desarrollado en todas las unidades educativas del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales, primero la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

### Fundamentos Pedagógicos.

El importante tema de la Seguridad, el Autocuidado y la Prevención de riesgos escolares debe ser tratada a partir de la Seguridad Social, específicamente desde la perspectiva de la persona humana, como base y centro de las preocupaciones que debe tener la sociedad, ya que ella, junto a otras comunidades sociales, constituye la base de la convivencia humana. Es entonces, desde esta perspectiva la fuerza e importancia que cobra este tema, ya que se ha considerado que la Seguridad Social es “Un Derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros”. De esta manera es importante considerar que una cultura de la Seguridad Social comienza de la Solidaridad como valor central de la vida social, ya que las personas están preocupadas, tanto de su bienestar como el de su entorno más cercano. Esta cultura comienza con la concepción donde la vida debe contar con resguardos sólidos y estables, tanto para el presente como para el futuro cuando las necesidades de las personas son mayores.

En este sentido es necesario considerar a los estudiantes como seres humanos insertos en la vida social, política y cultural del país, debiendo fomentar en ellos y ellas una cultura preventiva, tanto para el presente, como para las contingencias naturales de la vida de una persona, incorporando de esta forma, los mencionados conceptos de prevención en su propio proyecto de vida. Es así como lo mencionado en el punto precedente, se ve reforzado en el sistema educacional de nuestro país, ya que uno de los pilares relevantes de la Reforma Educacional, ha sido la puesta en marcha del nuevo currículo, en el que la implementación de los Objetivos Fundamentales Transversales le entrega a la tarea pedagógica un sentido integral, que vincule armónicamente los saberes técnicos con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales, cognitivas y valóricas de los alumnos y alumnas.

En este contexto, es importante señalar que el Marco Curricular actual y los programas de estudios permiten que el tema de la “Prevención, Seguridad y Autocuidado”, sea tratado desde una perspectiva holística e integral, específicamente en los Objetivos Fundamentales Transversales, que desarrollan las competencias que los alumnos deben lograr en los distintos períodos de su escolarización.

Dado lo anterior es que nuestra escuela considera de vital importancia que los alumnos y alumnas de nuestra escuela fortalezcan valores relativos al autocuidado y conciencia del riesgo, desarrollando en ellos, una cultura de la prevención de riesgos, entregándole a los y las estudiantes las herramientas necesarias para que tomen una decisión responsable, frente a acciones y condiciones de inseguridad, fomentando en ellos, la internalización del concepto de autocuidado, como actitud de vida, posibilitando la formación de un Ciudadano Integral”.

### **Marco General de Acción.**

El presente documento sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar de nuestra escuela, como marco global de acción. Sobre la base de los fundamentos, objetivos, protocolo y procedimientos que aquí se expresan, nuestra Unidad Educativa ha elaborado su Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual deberá estar en permanente revisión, actualización y perfeccionamiento.

### **Objetivos Generales del Plan Integral de Seguridad Escolar,**

- Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad individual y colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a nuestros estudiantes, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a partir de nuestros procedimientos y prácticas, un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

### **Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento.**

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Estas se manifiestan a través de tres líneas fundamentales de acción:

- Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.
- Estableciendo permanentemente nexos y vínculos de colaboración con las organizaciones comunitarias locales.

El comité estará conformado por:

- Directora y representantes de la Dirección del Establecimiento
- Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes del Centro General de Padres y/o Apoderados.
- Representantes de los Alumnos
- Representantes de Estamento Inspectoría General y/o Para-Docente del Establecimiento.
- Representantes de unidades de apoyo externo.

#### Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité

- La Directora es responsable definitivo de la Seguridad en la escuela y debe presidir y apoyar al Comité y sus acciones.
- El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

### **Procedimientos que se deben considerar en caso de una emergencia.**

#### **En relación a los alumnos.**

##### **En caso de incendios:**

Evacuación de acuerdo a instructivo, a zonas de seguridad asignadas.

##### **Contaminación ambiental o peligros externos:**

Permanecer en la sala, a cargo del profesor, en espera de instrucciones. Si la situación se produce en horario de colación, los alumnos deberán permanecer en el casino bajo el cuidado del personal de turno y en espera de las indicaciones respectivas, si la emergencia se produce durante el recreo, tanto profesores como alumnos, deberán dirigirse y mantenerse dentro de las salas de clases en espera de instrucciones.

##### **En caso de sismos:**

Considerando la opinión de los especialistas en Prevención de Riesgos, que han visitado y evaluado la infraestructura de nuestro colegio, como asimismo las zonas de seguridad, vías de evacuación, señaléticas y procedimientos de seguridad escolar, se han establecido los siguientes criterios para proceder en caso de vivir la emergencia de un sismo en el colegio:

##### **Antes del sismo:**

- a) Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.
- b) Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores.
- c) Determinar y comunicar vías de evacuación entre las salas de clase y las zonas de seguridad exterior.

- d) Demarcar, utilizando señalética adecuada en las zonas de seguridad exteriores, en salas de clase, biblioteca, comedor de alumnos y profesores, sala multitaler, sala de computación, sala de ciencias, patios y vías de evacuación.
- e) Realizar ejercicios regulares de evacuación, a lo menos una vez al mes.

**Durante el sismo:**

- a) Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases antes de la orden de evacuación.
- b) El profesor debe abrir inmediatamente las puertas de la sala.
- c) El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos a ubicarse bajo las mesas, controlando cualquier situación de pánico. Cabe señalar que dicho procedimiento se implementará solo cuando el sismo sea perceptible por el docente a cargo y por a lo menos un alumno del curso.
- d) De encontrarse un curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras, los alumnos no pueden volver a su sala de clases, estos deberán dirigirse junto a su profesor a la zona de seguridad exterior más cercana.
- e) En caso de encontrarse en período de colación (comedor), los alumnos deberán ubicarse debajo de las mesas y serán las asistentes y/o auxiliares a quienes les corresponderá abrir todas las puertas de dicho recinto.
- f) De encontrarse en un recreo, los alumnos deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

**NOTA:**

**Por razones de seguridad no se realizará evacuación de los estudiantes mientras el sismo se esté produciendo, debiendo permanecer en sus salas y protegidos bajo sus bancos hasta que se dé la orden de evacuar.**

De encontrarse un curso y su respectivo profesor en una salida pedagógica, en espacios distintos al del colegio, estos deberán seguir las indicaciones y procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto. Queda establecido que al momento de planificar una actividad pedagógica fuera del establecimiento, los profesores a cargo deberán solicitar con antelación a la institución respectiva, información relacionada con los procedimientos de seguridad del recinto y/o espacio, como asimismo la identificación de vías y zonas de seguridad. (Le corresponderá a la jefa de UTP, velar por el cumplimiento de este requerimiento). Dicha información deberá ser comunicada a los alumnos, por el personal respectivo, al momento de ingresar a sus dependencias y /o instalaciones antes del desarrollo de las actividades.

**Después del sismo:**

- a) Se procederá a realizar una evacuación de los alumnos hacia las zonas de seguridad, el medio de comunicación será el toque prolongado y sostenido de la campana o del timbre, cuya responsabilidad recaerá en los auxiliares y/o Inspectoría General.
- b) Durante el proceso de evacuación tanto profesores como alumnos, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. Los docentes deberán mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolos en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad.
- c) Después de ocurrido un sismo de una intensidad considerable, por medidas precautorias, los alumnos no deben volver a sus salas de clase, dada la eventualidad posibles replicas.
- d) Los estudiantes deberán estar atentos a la lista que pasará el profesor(a).
- e) Personal designado, procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar.

- f) Inspectoría General o quienes estén a cargo de las zonas de seguridad evaluarán la situación y procederán a dar instrucciones de reingreso a las salas de clases.
- g) El retiro de los alumnos, se hará de acuerdo al procedimiento preestablecido por la dirección. Los alumnos no deben salir por su cuenta del grupo curso bajo ninguna circunstancia, deben esperar que un adulto, funcionario del colegio, lo retire del grupo o de su sala.
- h) Los administrativos y auxiliares deberán seguir las instrucciones del funcionario a cargo de la emergencia para abandonar las zonas de seguridad.

**En relación a los procedimientos de retiro de alumnos del establecimiento:**

Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas para ello. Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo. Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes.

**En relación al personal del colegio:**

La permanencia del personal en el colegio, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de estudiantes en el establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por Inspectoría general y/o Dirección.

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

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

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.