



REGLAMENTO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INSTITUTO COMERCIAL ALBERTO VALENZUELA LLANOS

2026 - 2030

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO.

I.	Identificación del establecimiento educacional	7
II.	Principios jurídicos generales	15
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	17
IV.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	19
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	26
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	28
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	31
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	38
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	46
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	57
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	65
XII.	Anexos de protocolos de actuación.	66
XIII.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	70

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

	Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos
	2444-9
	Avenida Manso de Velasco 389
	San Fernando
	Ricardo Antonio Irribarra Rojas
	ricardo.irribarra@slepcolchagua.cl
	+569 78100360
	Servicio Local de Educación Pública de Colchagua
	Argomedo 848 – ingreso por Chillán 894
	San Fernando
	72-2847263
	www.incosaf.cl/incosaf.oficial (instagram)/Incosaf oficial (Facebook)

	Administración de Empresas Mención Logística
	Administración de Empresas Mención Recursos Humanos
	Contabilidad
	Conectividad y redes

Presentación

El Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, busca brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores y principios éticos, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo con los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios.

Este es un modelo educativo centrado en el estudiante, que busca desarrollar competencias y habilidades a través de una formación integral, basada en los cinco pilares de la educación de acuerdo a la UNESCO :

-Aprender a conocer, Aprender a hacer, Aprender a vivir juntos, Aprender a ser, Aprender a transformar.

Permitiendo de esta manera, generar herramientas que fomenten el perfil de egreso tanto del área Humanista- Científica y Diferenciado Técnico Profesional, acorde a las necesidades actuales del mercado y de la sociedad, ya sea en el área profesional, estudiantil y/o personal; con un enfoque sistémico, donde todos los integrantes de la comunidad educativa son considerados factores activos y determinantes de los resultados, permitiendo un trabajo interrelacionado e interdependiente entre ellos, a través del trabajo en equipo y de las responsabilidades compartidas, fomentando el desarrollo personal y profesional de cada uno de sus integrantes, estableciendo vínculos con el medio y comprendiendo nuestro rol social y la afectación recíproca con el entorno.

Todas las actividades y esfuerzos están dirigidos para que los y las estudiantes logren un aprendizaje significativo a través del desarrollo de habilidades que les permitan lograr a futuro sus propios objetivos.

Fomentado el trabajo colaborativo para que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan desarrollarse y entregar su máximo esfuerzo, a través de un clima laboral que les permita contribuir tanto, al logro del objetivo institucional, como sus propios objetivos personales y profesionales, considerando a los colaboradores y a todos los integrantes de la comunidad educativa como el

cimiento y fundamento de este modelo educativo.

Esto genera que el vínculo y el respeto sean la base fundamental de proyecto educativo.

Se busca propiciar un ambiente a través de actividades de participación ciudadana que incida significativamente en el desarrollo integral de los y las alumnos/as, promoviendo el desarrollo de liderazgos, como así también el clima de colaboración y confianza, para favorecer la articulación de los esfuerzos en la definición del proyecto educativo, con un proceso formativo que promueve el compromiso social y vinculación con el medio. Inculcando en toda la comunidad educativa sus derechos y deberes ciudadanos, recalcando el impacto social de sus actos, comprometiéndolos con el cuidado ambiental, uso eficiente de los recursos, para que sean participantes activos en el desarrollo sustentable con un compromiso ético – profesional orientados a al desarrollo social.

Orientado al desarrollo integral de los estudiantes, desplegando procesos de aprendizaje que propicien el desarrollo de competencias y habilidades, donde el estudiante es el sujeto de acción.

Promoviendo el aprendizaje autónomo y el uso de la tecnología, generando distintos contextos y actividades de aprendizaje, simulando diferentes escenarios, donde el profesor adquiere el rol de orientador y facilitador de aprendizajes, mediante una pedagogía flexible, logrando que los estudiantes aprendan haciendo y vivencien el contenido contextualizándolo, fomentando el trabajo en equipo, la investigación y la participación de los estudiantes.

INTRODUCCIÓN.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es un cuerpo normativo oficial del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, conocido y aprobado por el Ministerio de Educación cuya base es la Superintendencia de Educación que emite el 20-06-2018 la circular que con instrucciones sobre Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado. Que concuerda con la Ley General de Educación en su artículo 46 Letra F, y que además se regula con la resolución exenta N°482 del año 2018.

El presente reglamento será aplicado a toda la comunidad educativa del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos. Entendiéndose como comunidad educativa a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales no docentes, estudiantes y padres, madres, cuidadores personales y apoderados que estén vinculados con el Establecimiento Educativo.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es un cuerpo normativo, cuyo propósito es contribuir a la formación personal y a la sana convivencia requerida en los espacios donde se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje, garantizando la participación democrática de todos los miembros de la Comunidad Educativa en un marco de respeto de los derechos y deberes. También se considera la participación del sostenedor a través del consejo escolar, el cual en diferentes instancias organizará jornadas de discusión y evaluación para recabar las observaciones e inquietudes de toda la comunidad escolar para una actualización y mejoramiento continuo del RICE.

La manera de socializar dicho RICE, será a través de entrega de resumen o extracto de manera presencial en la matriculas, y en redes sociales oficiales del Establecimiento.

Se mantendrán en el establecimiento copias del RICE en lugares como, Dirección, Subdirección, UTP, Inspectoría, Biblioteca, y en otros lugares estratégicos del colegio.

Es deber de las familias conocer y comprometerse con el RICE, el PEI y todo el cuerpo normativo del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos de la ciudad de San Fernando.

Antecedentes institucionales.

Nuestro Establecimiento Educacional, se encuentra emplazado en el sector centro noroeste, a 4 cuadras de la plaza de Armas de San Fernando y a la misma distancia del edificio consistorial de la Ilustre Municipalidad. Se ubica en Avenida Manso de Velasco N° 389, del sector urbano. Es este un sector de servicios y recreación, ubicándose dos colegios particulares subvencionados en las cercanías, el Complejo Deportivo Estadio Municipal, el Hospital San Juan de Dios, el Cementerio Municipal, el Servicio Médico Legal, Tribunales de Justicia y de Familia y otros servicios.

Cuenta con una superficie total de 6.248,33 m². De ellos, 3.000,67m² lo constituyen patios, gimnasio techado y áreas verdes para la recreación, práctica de deportes y esparcimiento de sus alumnos y alumnas. El Instituto Comercial utiliza un edificio de construcción sólida y moderna arquitectura, contempla 28 salas de clases, además de otras dependencias como sala de profesores, dos laboratorios de Enlaces, tres laboratorios de computación para las Especialidades de Administración, Conectividad y Redes y Contabilidad. Además, cuenta con dos salas-laboratorios de Conectividad y Redes, con tecnología actualizada. Una Biblioteca con buena dotación de textos y material didáctico. Las oficinas administrativas son confortables y dotadas de equipamiento tecnológico actualizado.

Los estudiantes egresados de cuarto año medio, y con su práctica aprobada, pueden optar al Título de Técnico de Nivel Medio, en las especialidades de Administración, Contabilidad y Conectividad y Redes. Conforme bases curriculares para la educación media técnico-profesional que determinara el Ministerio de Educación desde el año 2016, comenzaron a dictar las especialidades de Conectividad y Redes, y la Especialización en Logística y Recursos Humanos en Administración.

Los Padres y Apoderados colaboran con el trabajo del Instituto, conforme a la participación que de ellos se requiere y a su compromiso con el proceso educativo de sus hijos.

Misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

Misión del establecimiento

“Somos el único instituto comercial de la comuna, siendo un referente a nivel provincial, garantizando procesos de mejora continua en un ambiente sano de convivencia, que respete la diversidad, propiciando la formación profesional y

desarrollo personal, con competencias sociales y laborales para el futuro de nuestros estudiantes, contribuyendo al desarrollo sostenible de su entorno”.

Visión del establecimiento

“El instituto comercial, es un establecimiento educacional técnico profesional del área comercial e industrial, con una formación basada en procesos pedagógicos para lograr aprendizajes de calidad con habilidades y competencias, con un sello formador de personas integrales con valores y principios como el respeto, honestidad, inclusividad y solidaridad, para que sean jóvenes reconocidos por la comuna y provincia, ser capaces de insertarse con éxito en el mundo laboral y/o continuar con sus estudios superiores”.

Sellos educativos del establecimiento

DEPORTIVO - ARTÍSTICO Fomentar actividades deportivas que generen hábitos de vida saludable en nuestra comunidad educativa y que contemplen actividades artísticas que permitan el desarrollo de habilidades como el trabajo en equipo, la empatía, disciplina, inclusión y resiliencia.

CALIDAD EDUCATIVA Garantizar eficientemente el cumplimiento de los procesos pedagógicos y administrativos que permitan el óptimo desarrollo de enseñanza y aprendizaje, basados en la experiencia real del mundo laboral, con igualdad de oportunidades en desarrollo académico e inserción laboral futuro de nuestros estudiantes.

DIGITALIZACIÓN Y EMPRENDIMIENTO Potenciar herramientas de uso tecnológico en los aprendizajes y fomentar la creación y gestión de proyectos de emprendimiento que puedan generar oportunidades de desarrollo integral en nuestros estudiantes.

CONCIENCIA AMBIENTAL Fomentar actividades que permitan la recuperación de espacios verdes, el uso de energías renovables, el reciclaje, la economía circular y la conciencia de salvar el planeta de la degradación y conservación de los recursos naturales.

Perfil del estudiante

Nuestros estudiantes constituyen el corazón mismo de nuestra Misión Educacional, que es formar personas, únicas y trascendentes, capaces de actuar con espíritu solidario y autocrítico, competencias necesarias para insertarse de manera adecuada en el mundo laboral y poder continuar en la educación superior; también comprometidas con el área artística, deportiva y cultural. Los estudiantes del INCOSAF son personas íntegras, emocionalmente inteligentes que conocen sus fortalezas y debilidades, son abiertas a la diversidad y las diferencias culturales, sociales y personales. Saben vincularse de manera constructiva/positiva y respetuosa

con su entorno y saben convivir en un ambiente de respeto y mutuo apoyo.

Para cada especialidad, se ha definido un conjunto de objetivos de aprendizaje a ser logrados al final de los dos años de formación diferenciada. Estos objetivos configuran un perfil de egreso que expresa lo mínimo y fundamental que debe aprender todo alumno o alumna del país que curse una especialidad. No se trata de un perfil ocupacional, tal como se lo entiende en los procesos de capacitación (centrado en las tareas que se debe cumplir en un puesto de trabajo), sino de un delineamiento de competencias que preparan para iniciar una vida de trabajo y que se espera domine un estudiante al egresar de la EMTP.

Es importante señalar que los perfiles de egreso contemplan dos categorías de objetivos de aprendizaje: unos aluden a las competencias técnicas propias de la especialidad o de la mención, en tanto otros se refieren a las competencias que son de carácter general para el mundo laboral. Estas son comunes a todas las especialidades, ya que son requeridas en los desempeños de todos los técnicos — y de todos los trabajadores—, independientemente del sector productivo al que esté vinculada la especialidad. Algunas de estas competencias trascienden el mundo laboral y son aplicables a otros ámbitos de la vida de las personas, pues apuntan a su formación integral.

Objetivos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

El objetivo de este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, es promover una Convivencia Escolar positiva permitiendo el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través, de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y de seguridad escolar.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, además de los Anexos el Proyecto Educativo, el Reglamento de Evaluación, el Plan de Convivencia Escolar y el Plan de Sexualidad e identidad de Género, regulan los Planes de acción de cada departamento del INCOSAF, los que se actualizan de acuerdo a las contingencias, mejoras y vacíos detectados en dicho reglamento, estos planes plantean objetivos y acciones de trabajo para el año lectivo, los que deben estar orientados en los principios de proporcionalidad y de legalidad.

Los miembros de la comunidad educativa deberán mantener entre ellos un trato digno, respetuoso, no discriminatorio, buscando el máximo desarrollo de sus capacidades, colaborando y cooperando en la mejora continua de la Convivencia Escolar, cuidando siempre la infraestructura educacional, respetando el PEI, el RICE, REE, y todos los planes que componen las acciones y regulaciones del INCOSAF.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

El presente RICE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 N°s 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º. Asimismo en las siguientes fuentes normativas: Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; Resolución Exenta de Educación N° 1.385, de 2016, que aprueba Manual de Estrategia de Formación Dual como una forma de implementación de la formación diferenciada técnica profesional; Ley N° 20.911/2016, que crea Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado; Decreto Exento de Educación N° 954, de 2015, que aprueba Plan y Programas de Estudio para 3° y 4° año medio Formación Diferenciada Técnico Profesional en las especialidades que indica; Decreto Exento N° 876/2019 que aprueba Planes de Estudios de Educación Media en cursos y asignaturas que se indican; Decreto Supremo N° 193/2019, que aprueba Bases Curriculares para los cursos de 3° y 4° año de Educación Media; Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2015, que establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico Profesional; Decreto 240 que “regula los recursos de

aprendizaje que utilice la Educación Técnico Profesional”; Decreto 546 de 2020 que modifica decreto N° 2.516 exento, de 2007, del Mineduc, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico-profesional en la forma que indica; DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente; Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N° 20.191); Ley N° 20.609; Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845); Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sustenta su funcionamiento que inspiran el sistema educativo de acuerdo al artículo N°3 de la Ley General de Educación.

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescentes.
- No discriminación arbitraria.
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad

- Responsabilidad
- Gratuidad
- Equidad del sistema educativo
- Educación Integral
- Flexibilización
- Sustentabilidad e Interculturalidad.

Y Asimismo, concretiza y resguarda los principios de la educación pública, como:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

Las políticas de inclusión y no discriminación, igualdad, integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, y velar

¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que compone en términos generales la comunidad, y contra los adultos.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,⁵ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”⁶

³ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

⁴ Ley N° 20.422 de 2010, establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

⁵ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁶ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Pág. 13.

a) DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

Derechos de los estudiantes. (Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

1. Derecho a una educación Integral, inclusiva y de calidad.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológico.
3. Derecho a estudiar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo.
4. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
5. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos, previa petición y autorización, en los horarios que corresponda.
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
7. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
8. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
9. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
10. Derecho a un debido proceso y defensa, para el caso de incurrir en conductas que este reglamento considera falta.
11. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
12. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
13. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
14. Derecho a estudiar en un entorno libre de contaminación.
15. Derecho a la protección de la salud y, además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente.

16. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
17. Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales.
18. Derecho a ser orientado integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, director (a), U.T.P, orientadores y equipo psicosocial.
19. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
20. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
21. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento.
22. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases.
23. Derecho a solicitar y recibir Información de los diferentes Estamentos.
24. Es derecho de los estudiantes padres, madres y/o embarazadas ingresar y permanecer matriculado como alumnos regulares, a ser acogido, respetados, orientados y acompañados en su proceso, además se le entreguen las facilidades y lineamientos claros para finalizar su proceso de Educación Regular-Protocolo embarazos, maternidad y paternidad de estudiantes- Manual de Convivencia Escolar.

Deberes de los estudiantes. (Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Deber de asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
3. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Dar cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos en la jornada escolar.
5. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
6. Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

7. Si participa en actividades extracurriculares, deberá cumplir con éstas de modo responsable y perseverante.
8. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
9. Debe asumir actitudes de veracidad y honestidad entre los integrantes de la comunidad educativa; valorar y respetar los documentos oficiales, tales como libros de clases, libreta de comunicaciones, informes de notas, entre otros.
10. Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional.
11. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, en este sentido, el estudiante deberá brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno del Colegio y el reglamento de evaluación.

Son derechos del Alumno en Práctica Profesional:

1. Derecho a realizar su práctica profesional cuando cumpla con los requisitos.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
3. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
4. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos, previa petición y autorización, en los horarios que corresponda.
5. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
6. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
7. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
8. Derecho a la protección de la salud y, además, de todos los resguardos legales que

plantean las leyes y la normativa vigente.

9. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
10. Derecho a ser orientado integralmente por el jefe de carrera

Son deberes del Alumno en Práctica Profesional:

1. El estudiante debe cumplir con los requisitos académicos para iniciar su periodo de práctica laboral.
2. El practicante deberá encontrarse matriculado como estudiante regular del establecimiento. En caso de que el estudiante interrumpa el vínculo académico con el establecimiento, automáticamente se cancelará su proceso de práctica.
3. Acogerse la reglamentación establecida por el Establecimiento Educacional.
4. Regirse por los trámites, documentación y fechas estipuladas por el establecimiento para iniciar y desarrollar el proceso de práctica.
5. Reconocer y acatar las normas de la organización donde se realice la práctica, puesto que su condición de estudiante del establecimiento le exige compromiso institucional, el cual implica un comportamiento intachable basado en principios éticos y morales. En caso de incumplimiento, el estudiante quedará sometido a las normas institucionales y a las cláusulas presentes en el convenio de práctica o contrato de aprendizaje que establecen las causas de terminación de ésta.
6. Cuando el practicante renuncie al contrato de aprendizaje o al convenio de práctica deberá informar esta decisión debidamente justificada al jefe de carrera y cuando vaya a realizar nuevamente su proceso de práctica laboral la debe informar al mismo funcionario.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derecho de los padres, madres y apoderados: (Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

En todas las acciones mencionadas sobre los derechos y deberes de los apoderados, se busca promover la participación y colaboración activa de las familias como importantes

actores de la comunidad estudiantil. El cumplimiento del rol como apoderado titular y apoderado suplente es fundamental para normar y limitar al adolescente desde lo funcional y preventivo sobre conductas de riesgo presentes en el medio. Al haber interés en el proceso educativo del menor, el estudiante se siente representado, respetado, acompañado, fortalece su identidad y seguridad, generando mayor seguridad en los resultados académicos.

Son derechos de los Apoderados:

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus hijos o pupilos.
2. Derecho a ser informados por directivos y docentes, sobre el proceso educativo de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar, entre otros aspectos.
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
5. Derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
11. Derecho de presentar peticiones a las autoridades del establecimiento y denunciar irregularidades.
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
13. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través

del Centro General de Padres y Apoderados.

14. Conocer y tener acceso al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia, Reglamento de Evaluación y toda normativa presente o futura que, conforme a la legislación vigente, se emita para regular la gestión del Establecimiento Educacional.
15. Ser atendidos por el personal directivo, docente y Asistente de la educación del Establecimiento Educacional, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
16. Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
17. Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Establecimiento Educacional.
18. Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de personales, familiares, deportivas y/o académicas.
19. Acompañar a su hijo/a en todas aquellas actuaciones en las que sea convocado, particularmente en las entrevistas por faltas a la disciplina o problemas de rendimiento académico.
20. Derecho a solicitar entrevistas con profesor jefe con anticipación.

Deberes de los padres, madres y apoderados: (Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

1. Es deber de los padres y apoderados educar a sus hijos.
2. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.
3. Asumir la responsabilidad ante el establecimiento por el comportamiento de su pupilo, cautelando que éste mantenga una conducta acorde con los objetivos del Establecimiento Educacional.

4. Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Establecimiento Educacional.
5. Asistir a entrevistas y/o citaciones del Establecimiento Educacional, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo.
6. Participar e integrarse a las actividades educativas que el Establecimiento Educacional invita, como forma de apoyo hacia el desarrollo de su pupilo.
7. Velar porque la asistencia a clases de su pupilo sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje de asistencia mínimo exigido.
8. Colaborar con el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje.
9. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el Establecimiento Educacional.
10. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
11. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
12. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
13. Debe preocuparse de la presentación personal de su pupilo.
14. Debe justificar debidamente las inasistencias de su pupilo.
15. Propender a que su pupilo haga uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente trajere al Establecimiento Educacional y que está prohibido dentro de las salas de clases sin autorización de los docentes. La pérdida o daño de estos elementos no será responsabilidad del Colegio.
16. Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo rompa, destruya o extravíe.

17. En la situación que un Apoderado incumpliese sus deberes o actuará de forma indebida en el Establecimiento Educacional, Dirección del Establecimiento Educacional (con la evidencia respectiva), podrá, excluir su condición de tal; y reemplazarlo en dicha función. Si la acción constituyera delito, se realizarán las acciones pertinentes.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación (Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040)

De los docentes Directivos

Son derechos de los Docentes Directivos:

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
12. Derecho a un debido proceso y defensa.
13. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.

14. Derecho a trabajar en un medio libre de contaminación.

Son deberes de los Docentes Directivos:

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos. Debiendo conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
2. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
3. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes. Así como también el cuerpo normativo que rige al Establecimiento Educacional.
4. Debe desarrollarse profesionalmente.
5. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional.
6. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
7. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
9. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

De los Docentes (Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040)

Son derechos de los Docentes:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además,

disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. Respetando los lineamientos del Ministerio de Educación.
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, respetando las disposiciones del presente reglamento.
8. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
9. Derecho a ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento.
10. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
11. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
12. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. No interfiriendo en las actividades técnico-pedagógicas, lineamientos del establecimiento educacional y respetando siempre los conductos regulares respectivos.
13. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
14. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
15. Derecho a la libertad de opinión y de expresión de manera respetuosa.
16. Derecho de presentar peticiones a la autoridad, respetando los conductos regulares.
17. Derecho al descanso.
18. Derecho a trabajar en un medio libre de contaminación.

Son deberes de los Docentes:

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.

4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
5. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
6. Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
7. Debe evaluarse periódicamente, en la medida que la ley lo exija.
8. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
9. Debe brindar un trato digno, respetuoso y armonioso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
11. Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
12. Debe respetar y ejecutar las solicitudes requeridas por el Equipo Directivo, en función de las tareas solicitadas en pro de sus estudiantes, familias y comunidad educativa.
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación (Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040.)

Derechos de los Asistentes de la Educación:

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. No interfiriendo en las actividades técnico-pedagógicas, lineamientos del establecimiento educacional y respetando siempre los conductos regulares respectivos.
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

4. Derecho a conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.

Son deberes de los Asistentes de la Educación

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento educacional.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Debe respetar y ejecutar las solicitudes requeridas por el Equipo Directivo, en función de las tareas solicitadas en pro de sus estudiantes, familias y comunidad educativa.
5. Conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Derechos y Deberes de los sostenedores (Art.10 de la LGE, artículos 8 y 19 Ley 21.040 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación.).

Derechos del sostenedor

1.
Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que la garantice esta ley.
2.
Derecho a establecer planes propios en conformidad a la ley y solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de acuerdo a la legislación vigente.

Deberes del sostenedor

1.
Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- 2.

garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

3.

rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos, del uso de sus recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la superintendencia de educación.

4.

deben entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Niveles de enseñanza que imparte.	MEDIA HC 1° Y 2° MEDIA TP 3° Y 4°
Especialidades de Enseñanza Media Técnico- Profesional jóvenes.	- Administración de empresas mención Logística. - Administración de empresas mención Recursos Humanos. - Contabilidad - Conectividad y redes
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 7:45 A.M. y el cierre de ellas es a las 19:00 P.M.
Régimen de la jornada escolar del establecimiento	Jornada Escolar Completa.
Jornada Escolar	

Horario de clases	Ingreso	Término
	8:10 A.M	16:30 P.M
Recreos	1. 09:40 a 09:55 horas 2. 11:25 a 11:40 horas	
Hora de almuerzo	13:10 a 14:10 horas	
Talleres y /especialidades/ organización DUAL y actividades extraprogramáticas.	- Especialidades • Contabilidad. La contabilidad es la actividad profesional que se encarga de estudiar, medir y registrar sistemáticamente el patrimonio de las organizaciones, empresas o individuos, con el objeto de aportar información para la toma de decisiones y ejercer control. Las actividades contables están presentes fundamentalmente en tres ámbitos bien marcados, en el de la intermediación financiera, en el mundo empresarial y en la administración pública. • Administración La especialidad de administración está dirigida a conocer la organización y los procesos que se desarrollan en la empresa, atendiendo las funciones de la administración general y las características de cada empresa en particular. Se ofrecen en ella, dos especializaciones a saber <u>Logística y Recursos Humanos</u>. En <u>Logística</u> se cumplen funciones en secciones operativas de abastecimiento, almacenaje, control de inventarios, producción y distribución en empresas pequeñas, medianas y grandes, tanto del sector	

público como privado.

En Recursos Humanos, es una función primordial en toda fuente laboral, y el egresado de la especialidad adquiere competencias para desempeñarse en todo tipo de empresas privadas u organismos públicos que cuenten con cierto número de personal, incorporándose a los departamentos de personal, relaciones industriales o recursos humanos.

- Conectividad y Redes

En la actualidad, las personas y las empresas necesitan estar informados y comunicarse de manera eficiente, es decir compartiendo la mayor y mejor información al menor costo posible. Esta necesidad ha dado paso a la que denominamos “informatización de la sociedad”; entendiéndola como el proceso de utilización ordenada y masiva de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, las llamadas TIC’s. Estas tecnologías se utilizan para satisfacer las necesidades de todos los sectores, privados y públicos, en el esfuerzo por lograr cada vez más eficacia y eficiencia en los procesos productivos o de servicios, para generar mayor riqueza y calidad de vida de los ciudadanos.

- Talleres

- Robótica

El taller de robótica es un espacio donde los y las estudiantes podrán trabajar con tecnología y usar su conocimiento e imaginación para encontrar soluciones a los desafíos que abordarán en el aula. En todo el mundo son cada vez más los jóvenes y profesores que se entusiasman, con el uso de robots en las salas de clases. Además de ser fácil, aprender a trabajar con robots, permiten un trabajo multidisciplinario, en distintos campos del conocimiento.

La razón por la cual se han popularizado en las salas de clases, es porque permiten el desarrollo de habilidades sociales en los estudiantes, conocidos hoy como habilidades blandas. Estas corresponden a las posibilidades de socializar que tienen las personas, de interactuar en pos de un bien común.

- Teatro

Un taller de teatro demanda de parte de la persona, interés y gusto por esta disciplina, ya que esta acción obliga a utilizar de forma permanente gran parte de su energía, creatividad y capacidad lúdica. Nuestros talleres de teatro buscan entregar al alumno/a un sinfín de herramientas para su desarrollo personal y artístico. Por medio del trabajo práctico y colaborativo queremos que los alumnos experimenten un proceso de creación artística, en el que puedan transmitir sus propias ideas e inquietudes.

- Polideportivo

La realización regular y sistemática de una actividad física comunitaria ha demostrado ser una práctica sumamente beneficiosa en la prevención, desarrollo y rehabilitación de la salud, así como un medio para forjar el carácter, la disciplina, la toma de decisiones y el cumplimiento de las reglas beneficiando así el desenvolvimiento del practicante en todos los ámbitos de la vida cotidiana.

- Danza

La danza es una actividad tradicionalmente vinculada a la educación y a la educación física y artística en particular, así ha quedado de manifiesto una vez explorada su presencia dentro del pensamiento pedagógico a través de la historia.

Entendemos que la danza tiene validez pedagógica porque a través de su práctica puede incidirse en los siguientes aspectos propios de la educación física integrada: adquisición y desarrollo de las habilidades y destrezas básicas; adquisición y desarrollo de tareas motrices específicas; desarrollo de las cualidades físicas básicas; desarrollo de capacidades coordinativas; adquisición y desarrollo de habilidades perceptivo-motoras conocimiento y control corporal en general el pensamiento, la atención y la memoria la creatividad aumento de las

	posibilidades expresivas y comunicativas; favorecer la interacción entre los individuos. • Banda de Rock La música tiene un gran impacto en el aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes, funciona como un método de enseñanza generador de un mejor ambiente en el aula. Fortalece la memoria, aprendizaje, concentración y creatividad. Ayuda a las personas con problemas de dislexia. Reduce el estrés, calma la ansiedad y controla el insomnio. • Idioma Inglés Por qué estudiar inglés: porque es el idioma universal. El inglés es el idioma de la comunicación internacional, del comercio y las finanzas. El inglés es una lengua franca en muchos rincones del planeta y el idioma oficial de muchas Organizaciones Internacionales como la Unión Europea, Naciones Unidas o la Unesco.
Cambio de actividades regulares.	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su

	justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. El cambio de actividades será notificado a los padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados, mediante libreta de comunicaciones del estudiantes y canales digitales oficiales del Establecimiento Educacional.
Suspensión de Clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Este se ajustará a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con al calendario escolar vigente para la región. La suspensión de clases será informada a los padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados, por la libreta de comunicaciones del estudiante y medios digitales oficiales.
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	Los estudiantes ingresan por el acceso principal desde las 07:30 horas. La recepción de los y las estudiantes está a cargo de la funcionaria encargado/a de Portería.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Se entenderá como atraso el ingreso del alumno/a posterior a la hora de inicio de la jornada de clases, 08:10 horas de acuerdo a Reglamento Interno Escolar y se informa adecuadamente a los padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados en el proceso de matrícula de los estudiantes.

El procedimiento a seguir en caso de atraso es:

- a) Aquellos estudiantes que residan fuera de la comuna y tienen dificultades con la locomoción para cumplir con el horario de ingreso determinado. El apoderado, debe solicitar autorización y entrega de credencial para ingresar en un horario diferido al establecido, a Inspectoría General, no debiendo sobrepasar dicha autorización a las 9.00 am.
- b) Aquellos estudiantes que no cuentan con la autorización para ingreso al Establecimiento Educacional en un horario diferido:
- Al ingreso deben pasar a Inspectoría General.
 - Inspectoría General los resguardará en el comedor de los alumnos/as del Establecimiento Educacional para no interrumpir las clases.
 - Cada Asistente de la Educación de los cursos, acompañará a los y las alumnos/as a la sala de clases correspondiente evitando así la constante interrupción de clases.
 - Los y las estudiantes que lleguen posterior a las 09:30 horas y no presenten justificación debida, deberán ser acompañados por sus padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados. En su defecto el apoderado será citado para el día hábil posterior al atraso para su debida justificación.
 - El ingreso al establecimiento educacional no será negado a ningún estudiante.

	- Si el Adulto responsable no justifica debidamente el atraso y en un plazo máximo de 48 horas y el retraso es permanente en el tiempo, el caso será derivado por Inspectoría General al Departamento de Convivencia Escolar para la evaluación profesional de una posible vulneración de derechos.
Procedimiento en caso de retiro anticipado.	<u>El procedimiento para los y las estudiantes que requieran retirarse con anticipación de la jornada de clases;</u> el adulto responsable apoderado titular o suplente autorizado, deberá acudir presencialmente al Establecimiento Educacional para retirar al estudiante de la Unidad Educativa.
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	La asistencia diaria a la jornada de clases es significativa para el logro de los aprendizajes y progreso de los estudiantes. Es responsabilidad de los adultos responsables a cargo de los y las adolescentes velar por el Derecho a la Educación de los Niños, Niñas y Adolescentes, con la asistencia regular de los y las alumnos/as a clases. El control diario de la asistencia se realiza en cada bloque de clases por el Docente que imparte dicha asignatura.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	Diariamente Inspectoría General revisa la asistencia general de cada curso. - Estudiante se encuentra inasistente por dos días consecutivos, al tercer día Inspectoría General, por medio de los Asistentes de la

	Educación de cada curso, se contactará telefónicamente con el padre, madre, cuidador personal y/o apoderado del/la estudiante inasistente, solicitando una debida justificación. - El/la Asistente de la educación informará los resultados de la gestión oportunamente a Inspectoría General y Profesor Jefe. - El padre, madre, cuidador personal y/o apoderado deberá justificar con documento que acredite debidamente la inasistencia (médico y trámites legales) de manera presencial. - Si el apoderado no puede justificar de manera presencial genera un compromiso de fecha próxima de asistencia presencial. - Si el apoderado, no justifica y no asiste a la citación realizada, el caso será derivado al Departamento de Convivencia Escolar para evaluación de una posible vulneración de derechos.
--	---

Uso de Aulas y laboratorios.

1- Normas Generales:

a- Cualquier daño a la infraestructura como chapas o cerraduras, mobiliario, pintura, vidrios entre otros será responsabilidad del curso o del estudiante identificado, de reparar o reponer.

b- Existe un profesional encargado de los laboratorios de Enlace, Contabilidad, Administración y móvil.

c- Las salas de clases o laboratorios de 3° y 4° medios de conectividad y redes serán

responsabilidad del docente de la clase respectiva y de los coordinadores de especialidad.

d- La dependencia del Encargado de Enlace es de la Unidad Técnico Pedagógica.

e- Los laboratorios y/o salas de clases deben quedar cerradas y sin estudiantes en las horas de colación, recreo y al cierre de la jornada. (excepcionalmente en invierno por tema de baja temperatura se podrán dejar abiertas, con el compromiso de mantener una disciplina adecuada, si se presentan acciones como daños o destrozo de inmuebles, robo, hurto, riñas o manifestaciones deshonorosas o de falta al pudor se cerraran inmediatamente)

f- Al término de la jornada los laboratorios y/o salas de clases deben quedar cerrados y con las luces apagadas y las ventanas cerradas.

g- Los docentes al cierre de la jornada deben entregar la sala al Inspector General o avisar que está cerrada, luces apagadas y ventanas cerradas, y/o alguna observación que amerite indicarse o dejar constancia.

h- No se autoriza a consumir alimentos y/o bebidas en los laboratorios.

i- Los estudiantes deben colaborar en la mantención de aseo y limpieza de los laboratorios. (Medición Actitudinal)

j- Los estudiantes deben reportar inmediatamente cualquier falla, desperfecto o falta de algún implemento en su lugar de trabajo al docente encargado. Y el docente debe reportar y registrar en una bitácora habilitada por el Encargado de Enlace.

k- La responsabilidad de aseo y pérdida de algún elemento recae en el último docente o curso que utilizó el laboratorio. Y debe ser informado y dejar constancia escrita con el Inspector General.

2- Solicitud de Laboratorios:

Los laboratorios administrados por Enlace son los siguientes:

- Contabilidad
- Administración
- Enlace
- Y el Laboratorio Móvil.

Y la Prelación o prioridades de solicitud son:

a- Aplicaciones Informáticas. (Módulo Especialidad de Administración, 3º medio).

b- 4os Medios

c- 3os Medios

d- Otros

3- Reglas Generales de Solicitud:

a- Registro o solicitud vía correo o en línea (Cuando se implemente sistema), solo por docentes. Dirigido a Enlace con copia a UTP.

b- Solicitud con 2 días hábiles de anticipación. (Excepciones visadas por jefatura o UTP).

c- Se medirá el uso efectivo. (Es decir solicitud y utilización)

d- Las llaves serán administradas por el encargado de Enlace.

e- Enlace llevará Bitácora respectiva y reportará semanalmente a UTP y Subdirección.

Uso de Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

Según Decreto Exento N°5.354 ARTÍCULO 15 Son funciones propias encargado de biblioteca las siguientes:

1. Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de las bibliotecas relacionada con la revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman parte del activo de la biblioteca, de acuerdo a la instrucción emanada del Centro de Recurso de Aprendizaje.

2. Confección y manejo de presentación a los usuarios tanto a domicilio como en biblioteca y en el aula, salvo que exista un instrumento digital que realice esta función,

3. Conservar el inventario de bienes muebles y útiles de la biblioteca, que incluye material de consulta y/o entregar la información al funcionario a cargo de éste.

4. Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de presentarlos al usuario y al momento de su devolución con el fin de responsabilizar a quienes lo devuelven deteriorados

5. Confección y entrega de periódica del movimiento de actividades de biblioteca.

6. Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos como materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de las

bibliotecas, instituciones o editoriales con el fin de renovar el activo de las mismas.

7. Hacer cumplir el reglamento de la biblioteca del establecimiento.

8. Controlar la conservación y aseo permanente del inmueble respectivo, dando cuenta a la jefatura pertinente de toda anomalía al respecto.

9. Custodia de los materiales didácticos del Establecimiento existentes en la biblioteca

10. Control de orden y disciplina de los usuarios al interior de la biblioteca

11. Confección de carnet de biblioteca de los alumnos y realizar las demás funciones afines que el Director del Establecimiento educacional señale, salvo que exista un sistema que cumpla esta misma función.

- El uso de la Biblioteca es de libre disposición, al igual que el uso de textos escolares, siempre y cuando exista disponibilidad de los recursos.
- Cada grupo curso tendrá 2 Monitores CRA, estudiantes que deben ser elegidos democráticamente, por sus propios compañeros. Ellos serán encargados de solicitar, trasladar y devolver, los textos que se requieran en las diferentes clases, desde CRA a la sala de clases y de la sala de clases al CRA.
- Queda restringido el uso del CRA para los y las estudiantes, en los horarios de clases, a excepción de estudiantes autorizados por Docentes, Inspectoría General y/o UTP.

Canchas deportivas

El uso de las canchas deportivas internas (Multicancha INCOSAF y Patio Central) y externas (canchas interiores Estadio Municipal, Pista atlética Estadio Municipal, Estadio Techado Municipal, Multicancha Lado estadio Municipal, Parque Abel Bouchon, otros recintos deportivos) será normado y coordinado, por Inspectoría General, mediante el siguiente procedimiento:

- Los padres, madres y/o apoderados en el proceso de matrícula firmarán documento anexo de Autorización de Salidas Pedagógicas, en las que se enmarca la salida a recintos deportivos externos.

- Semanalmente los docentes del área Deportiva envían a Inspectoría General y a Unidad Técnico Pedagógica la solicitud de uso de los espacios deportivos mencionados anteriormente. Dicha solicitud debe contemplar cursos, fecha y horario a utilizar.
- Inspectoría General y Unidad Técnico-Pedagógica deben autorizar vía correo electrónico, la solicitud de uso de los espacios deportivos.
- Los y las alumnos/as que no cuenten con dicha autorización no podrán participar de las actividades Deportivas en recintos externos a la Unidad Educativa y el Docente deberá entregar una actividad por escrito para que el/la alumno/a desarrolle en CRA.

Uso de patios

El Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos cuenta con un patio central, uno trasero y una multicancha.

El patio central es el espacio que alberga y recibe a todos los miembros de la comunidad educativa, en él se desarrolla la convivencia de todos los integrantes, así como también Actividades Pedagógicas planificadas y supervisadas, talleres extra programáticos y actividades extra programáticas (Actos, Actividades de Aniversarios, Eventos Culturales, Muestras, entre otros).

La multicancha es el espacio deportivo que alberga a los miembros de la comunidad educativa, en donde se dan espacios para la realización de Actividades Pedagógicas planificadas y supervisadas, talleres extra programáticos y actividades extra programáticas (Actos, Actividades de Aniversario, Eventos Culturales, Muestras, entre otros). El lugar habilitado para el juego recreacional de los y las miembros/as de la comunidad educativa es la multicancha, ya que, cuenta con el espacio suficiente y se encuentra libre de riesgos para los integrantes de la comunidad educativa.

En los espacios antes mencionados, siempre se cuenta con la supervisión por parte de

Inspectoría General, a través de los Asistentes de la Educación, así como también de los Inspectores Generales.

Uso de Aula de recursos:

El Aula de Recursos es un espacio con el que cuenta el Programa de Integración Escolar para entregar los apoyos Técnicos y Profesionales a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. En la sala se trabaja con material didáctico y tecnológico para la adecuada intervención con los y las estudiantes.

Cada Docente de Integración, de acuerdo al Decreto N°170 entrega apoyo a los y las estudiantes dos veces a la semanas, con un promedio de 3 a 4 horas semanales, las que son definidas y calendarizadas en un inicio del año lectivo por la Coordinadora PIE.

Uso Sala de Música

La sala de música es de uso exclusivo para Talleres extra programáticos afines, definiendo su horario en un inicio del año lectivo.

Quienes quieran utilizar la sala de música para ensayos de números artísticos, previamente planificados, deberán solicitar la Sala, en Inspectoría General, con al menos 1 semana de anticipación.

La solicitud quedará registrada en la Bitácora de uso de la Sala de Música y, el Docente, Estudiante, Asistente de la Educación que se registre en la Bitácora se hará responsable de cualquier desperfecto, daño o pérdida que ocurriese en el horario de uso.

Las llaves deberán ser devueltas de forma inmediata a Inspectoría General, una vez terminado el uso de la Sala de Música con el fin de que sea supervisado el lugar al momento de a entrega.

Uso de baños y/o servicios sanitarios

Los servicios sanitarios del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, se encuentran ubicados al sector noreste del Establecimiento Educacional y se dividen por baño para Mujeres y Baño para Hombres, en cada uno existe servicio sanitario habilitado para personas en situación de discapacidad.

En el protocolo de Identidad Sexual y de Género se especifica el uso del servicio sanitario para estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa que realicen solicitudes.

En los baños existe constante supervisión por parte de Inspectoría General, a través, de los Asistentes de la Educación, así como también de los Inspectores Generales.

Uso de celulares y elementos tecnológicos:

El uso de celular y/o medios tecnológicos queda estrictamente prohibido para los y las estudiantes durante el funcionamiento toda la jornada dentro del establecimiento, exceptuando en las Actividades Pedagógicas planificadas y supervisadas por el Docente a cargo del grupo curso.

Cualquier equipo o medio tecnológico que los y las miembros de la comunidad educativa mantuvieran en el Establecimiento Educacional es de responsabilidad exclusiva de quien lo porta, por lo que la Unidad Educativa no se hará cargo de pérdidas, daños y/o hurtos que ocurran en el Interior del Establecimiento Educacional.

El cyber bullying ser abordado de acuerdo a protocolo de Violencia Escolar.

Prácticas Profesionales. (Reglamento y Plan de Práctica Profesional)

Los estudiantes que hubieren aprobado todos los cursos de Educación Media Diferenciada Técnico Profesional contemplados en sus respectivos planes de estudio se considerarán egresados y podrán iniciar el proceso de titulación.

Para iniciar el proceso de titulación el egresado deberá matricularse en el Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos y tendrá todos los derechos de un alumno regular. El estudiante podrá matricularse e iniciar su etapa de práctica inmediatamente después de egresar de Cuarto Medio, por tanto, el Colegio dispondrá del personal docente necesario para

supervisar el proceso de práctica durante el período de vacaciones escolares. El proceso de práctica y titulación será totalmente gratuito para el alumno. Por lo cual pueden optar a beneficios como el pase escolar, becas o estipendios, beca Práctica EMTP.

La matrícula tiene validez para el año escolar en que se realiza la práctica inmediatamente egresado de Cuarto medio. El estudiante que sea llamado al Servicio Militar deberá informar de esta situación al Colegio y se reintegrará a la práctica al concluir su Servicio Militar manteniendo su matrícula y calidad de alumno regular.

Reglas y Organización de actividades extra programáticas, actos y ceremonias.

Las actividades extraprogramáticas, actos y ceremonias son calendarizadas de acuerdo a las fechas entregadas por el MINEDUC y fechas propias del Establecimiento Educacional, como lo es el Aniversario. El diseño, ejecución e implementación está a cargo de diferentes departamentos y/o áreas definidas por Dirección en un principio del año escolar.

De las reglas:

- Cada departamento o área al que le corresponda diseñar, ejecutar e implementar una actividad extra programática, acto y/o ceremonia deberá presentar el proyecto de acuerdo a los lineamientos que se emanen cada año por la Unidad Técnico Pedagógica.

- Si los encargados requieren algún mobiliario, amplificación u otro material, deberá informar con al menos dos semanas de anticipación a Inspectoría General.

- Inspectoría General deberá coordinar y deberá disponer los recursos solicitados con al menos 3 días de anticipación y canalizará mediante los Asistente Auxiliares de la Educación el apoyo para el traslado y montaje de los materiales que requieran los encargados.

- La disciplina de los y las estudiantes durante el transcurso de cada actividad extra programática, actos y/o ceremonias, estará a cargo de Docente de modulo con el que se encuentre cada curso y de los y las paradocentes de cada curso.

- Los responsables de la disciplina de los y las estudiantes deberán velar por que el lugar que se utilizó para la actividad extra programática, acto y/o ceremonia quede limpio y en buen estado de mantención.

- Los Asistentes auxiliares de la Educación, coordinados por su encargado, una vez terminada

la actividad extra programática, acto y/o ceremonia limpiarán las zonas utilizadas y de requerirlo podrán solicitar el apoyo de otros/as miembros de la comunidad educativa.

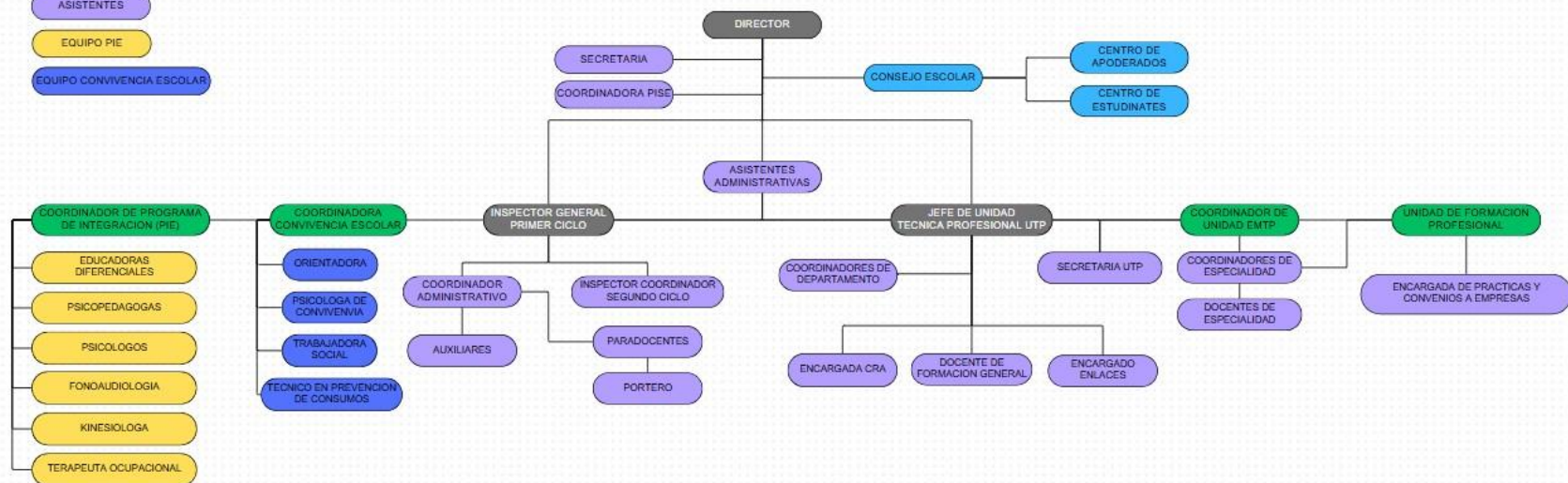
EQUIPO DIRECTIVO

EQUIPO DE GESTION

ASISTENTES

EQUIPO PIE

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR



Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del establecimiento, en atención a ello, podemos distinguir.

Director

El director/a es el jefe Administrativo del establecimiento educacional, cuyas atribuciones se plantean en el ámbito pedagógico, administrativo y financiero;

Misión

Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales

Principio Ético y Moral

Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.

Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- El Director del establecimiento educacional es el principal responsable de que el proceso de orientación educacional se desarrolle técnica y pedagógicamente en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional – Resolución exenta 2076 06.04.2021
- El Director del establecimiento educacional es el principal responsable de que el proceso de orientación educacional se desarrolle técnica y pedagógicamente en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional – Resolución exenta 2076 06.04.2021

En lo Administrativo

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley Nº 19.464.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley Nº 19.464.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley Nº 19.464.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.
- Informar al consejo escolar respecto al plan de formación ciudadana y su difusión.

En lo Financiero

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre delegación de facultades (Ley Nº19.410)
- Administrar recursos humanos, recursos materiales e inmuebles.
- Gestionar y promover del desarrollo de iniciativas de financiamiento externo, tanto como la participación de proyectos.
- Disponer al personal y estudiantes de los materiales necesarios para la ejecución de sus tareas y/o deberes educativos. El sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley Nº 19.410).gún la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley Nº 19.410).
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, l director del establecimiento educacional es el principal responsable de que el proceso de En orientación educacional e técnica y pedagógicamente en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional – Resolución exenta 2076 06.04.2021
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Inspector General.

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son Funciones del Inspector General:

- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de respeto, puntualidad e higiene.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director del Establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemática de colaboración.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas del alumnado o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes, Administrativos y otros.
- Autorizar las salidas extraordinarias de alumnos y alumnas.
- Controlar la realización de actividades cívico-culturales, sociales, deportivas, de bienestar y promover las relacionadas con los Centros de Alumnos, Centro de padres y apoderados y Ex-alumnos del Establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- controlar a los Auxiliares de Servicio.
- Velar por la buena presentación y el aseo del Local Escolar.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar tanto el personal, como de los alumnos y alumnas.
- Verificar la correcta confección de las Libretas de Notas, Actas y Certificados de Estudio anuales.
- Constituir las comisiones calificadoras de concursos en las que resulte sorteado.
- Atender a los Apoderados y derivar su atención al organismo y/o autoridad o persona competente según corresponda (respetando el conducto regular).

- Coordinar el funcionamiento y los beneficios de la prestación de Servicios a los alumnos de parte de la Junta de Auxilio Escolar y Becas (asistencialidad, atención dental y otros).
- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento Educacional.
- Es responsable de que las medidas técnico-administrativas que le son propias sean consecuencias con los objetivos formulados en la planificación anual de Orientación y con el Proyecto Educativo Institucional de la unidad educativa y resolución exenta 2076 del 06.04.2021.

Jefe de UTP.

Los jefes de la unidad técnica es el docente del nivel correspondiente responsable, de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son funciones del Jefe de UTP.

- Elaborar el proyecto educativo del establecimiento en concordancia con las metas y objetivos planteados por el sistema de Educación.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la unidad técnico-pedagógica las actividades correspondientes al proceso de enseñanza - aprendizaje que imparte el Establecimiento.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando elevar en forma permanente el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración de índole técnico-pedagógica.

- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materia de evaluación y Curricular.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Integrar el consejo de coordinación.
- Supervisar las actividades extraescolares del establecimiento.
- Dirigir, controlar y evaluar las actividades de orientación educativa generales que correspondan a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Velar porque se desarrolle una orientación educacional, vocacional y profesional en el establecimiento.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento en favor del alumnado y en coordinación con el Consejo de Profesores de Curso, Asignaturas, Niveles y Especialidad.
- Controlar la adecuada utilización e incentivar el incremento de material didáctico del establecimiento en concordancia con la unidad administrativa.
- Supervisar, a nivel de aula, el desarrollo de las actividades lectivas. Supervisar desarrollo de clases.
- Revisar personalmente y/o por delegación con funcionarios especializados del establecimiento, los libros de clases formulando observaciones por escrito a los docentes afectados y en caso de reincidencia, informar por escrito al Director.
- Es el responsable del diseño de la planificación curricular y del trabajo colaborativo con los docentes para su implementación, y de reforzar, a través de las actividades curriculares, las

acciones que hayan sido planificadas en la planificación anual de orientación, resolución exenta 2076 del 06.04.2021

Coordinador/a de Programa de Integración Escolar (PIE).

El rol del/la Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE) del establecimiento es, coordinar, gestionar, asegurar, disponer y hacer seguimiento de las etapas y actividades relacionadas con el Programa de Integración Escolar.

Son funciones del/la Coordinador/a de Programa de Integración Escolar.

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación anual.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Asegurar que el Plan de Adecuación Curricular (PACI) sea acorde a sus necesidades.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y apoyar a las educadoras en su rol.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre el trabajo con sus hijos/as.
- Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo. Coordinar procesos de difusión de la práctica pedagógica asociada al PIE, como medio de sensibilización a los otros docentes.

Jefe de Formación Técnico Profesional.

El Jefe de Formación Profesional es el encargado de dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de la práctica profesional de los alumnos egresados de acuerdo a la norma vigente.

Son funciones del Jefe de Formación Técnico Profesional.

- Organizar, dirigir y controlar la práctica profesional de las especialidades de Contabilidad, Administración y Conectividad y Redes.
- Realizar catastros de empresas y empresarios para seleccionar posibles lugares para los alumnos y alumnas.
- supervisar a los docentes que atienden alumnos y alumnas en práctica y proporcionarles el material necesario para su normal desarrollo y desempeño.
- Orientar a los alumnos en práctica para optimizar su desempeño profesional.
- Encuestar a empresarios para detectar las necesidades del cuerpo laboral para reformular contenidos programáticos.
- Difundir la normativa de titulación a los alumnos de los Cuartos años medios.
- Mantener al día registros de los alumnos y alumnas en práctica separado por años de promoción, especialidad y sexo.
- Autorizar los cambios de práctica y determinar las situaciones de suspensiones.

Docente.

El profesor o profesora del INCOSAF debe poseer variadas capacidades para desenvolverse eficazmente en el ámbito de la enseñanza; es decir, aquel que logra el despliegue de unas combinaciones complejas y dinámicas de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permiten enfrentar e implementar con éxito su práctica y que están directamente asociados a su proceso de desarrollo profesional.

Debe ser un profesional proactivo, integral, creativo, cercano, es decir, un ejecutor activo de buenas prácticas docentes, aplicando de manera permanente estrategias diversificadas. Además, debe estar dispuesto al trabajo en equipo de aula y estar sujeto a una forma de trabajo en permanente cambio,

en la búsqueda de mejoras continuas con el fin último de construir más y mejores aprendizajes de todos y cada uno de sus estudiantes. Contribuir a la sana convivencia dentro y fuera del aula, asumiendo buenas relaciones sociales o interpersonales con todos los estamentos del INCOSAF.

Son Funciones del/los Docentes.

- Encausar el proceso educativo de sus alumnos y enseñar su especialidad, empleando su mayor dedicación y capacidad profesional.
- Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes y desarrollar una disciplina participativa, esencialmente a través personal.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su (s) asignatura (s) con las otras disciplinas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación transmitidas por los conductos regulares pertinentes y aquellas adoptadas por el Consejo de Profesores en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento y su Reglamento Interno.
- Resguardar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de los alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar precisa y oportuna la información que el Director solicite en forma directa o por medio de la Inspectoría General o de la U.T.P., del Establecimiento.
- Participar en los Consejos de Profesores del Establecimiento.

- Participar en los Consejos Técnicos de su competencia.
- Participar en otras reuniones técnicas, como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del Establecimiento Educacional.
- Desarrollar las actividades de Colaboración y/o extraescolares para las cuales haya sido designado por el Director o de su libre elección, dentro del marco proporcionado por las disposiciones legales vigentes y técnicas pertinentes y el Contrato de Trabajo suscrito por el Docente.
- Cumplir en forma integral el horario de clases para el cual se le ha contratado y demás disposiciones contractuales, así como las disposiciones legales que norman la función docente de las cuales debe tener un cabal conocimiento.
- Los profesores de las distintas asignaturas son responsables de la orientación educacional y vocacional del estudiantado, a través del desarrollo de las metodologías y estrategias de aprendizaje propias de su disciplina y/o especialidad-resolución exenta 2076 del 06.04.2021

Docente Jefe.

Profesional de la Educación, que ejerce una labor complementaria de la función docente de aula que refuerza el proceso de enseñanza- aprendizaje al asumir la coordinación de las actividades de un grupo curso, facilitando el proceso de crecimiento evolutivo de los alumnos, utilizando todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo físico, intelectual y emocional, en estrecha colaboración con las diferentes instancias educativas, representadas por la dirección, UTP, Curriculista, Orientación, Inspectoría, otros.

Son funciones del/la Docente Jefe.

- Asumir un liderazgo pedagógico y orientación al logro cumpliendo metas corporativas (Slep), institucionales (PEI-PME) para el desarrollo integral de sus alumnos (as).
- Generar proyectos de innovación, complemento o apoyo a su labor de orientador.
- Manejar las actividades relacionadas con las acciones de tutoría hacia el grupo o curso, en el

cumplimiento de las normas disciplinarias.

- Velar por la calidad del proceso de Enseñanza Aprendizaje en el ámbito de sus curso, cuidando que todos los docentes que colaboran en el mismo, realicen su labor en forma eficaz, y que los alumnos reciban oportunamente, información sobre logros obtenidos.

Son características del/la Docente Jefe.

- Profesional de la educación, con experiencia en la docencia.
- Manejo diligente del tiempo, liderar y estar efectivamente identificado con PEI del establecimiento.
- Poseer una actitud profesional orientada hacia la calidad de los resultados. Capacidad para estimular a los alumnos (as) de sus curso.
- Ejercer en forma activa, sensata y con discrecionalidad el responsable ejercicio de su autoridad sobre su grupo de curso.
- Facilitador del trabajo en equipo e interdisciplinario, para el desarrollo de distintos programas y proyectos del grupo curso.
- Poseer capacidad para gestionar un acuerdo entre las exigencias de la racionalidad técnica y organizacional con las relaciones interpersonales.
- Poseer capacidad para manejar y resolver situaciones de conflictos.
- Poseer capacidad de liderazgo, iniciativa, con capacidad para dirigir grupos, capacidad de tomar decisiones, ordenado y persistente frente a la tarea.
- Poseer capacidad de trabajo en equipo, orientado siempre su accionar profesor-jefe hacia la búsqueda del bien común y fomentando el desarrollo de todos los alumnos de su grupo curso.
- Respeto a todos los actores de la comunidad educativa, sin importar su función, cargo, ideología, religión ni su cultura o nivel socioeconómico, favoreciendo un buen clima organizacional.
- Honradez en la administración y el uso de los implementos, insumos y recursos que la unidad educativa posee para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos (as)
- Reconocimiento de las responsabilidades éticas y morales como educador.
- Supervisar el hacer ético y moral de los alumnos tanto en el aula como fuera de ella y en

actividades internas como externas.

- Internalizar el diccionario valórico del PEI y asumir

Encargado de Convivencia Escolar.

El/la Encargado/la de Convivencia Escolar es un docente directivo y se espera que sea un docente y/o Profesional no docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Son funciones del/la Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y Protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidad y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).

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

Asistentes Profesionales de la Educación.

Los profesionales de apoyo del INCOSAF deben contribuir a los objetivos y metas institucionales, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar, impulsar y monitorear el desarrollo de la institución educativa, velando por el oportuno cumplimiento tanto de las labores administrativas como técnico/profesionales, vinculadas al Programa anual de trabajo del INCOSAF.

Son funciones del/la profesional Psicólogo/a:

- Realizar entrevistas preliminares de los niños, niñas y adolescentes emanados para su atención.
- Efectuar estudios psicológicos y de discernimiento de los niños, niñas y adolescentes , cuando el caso lo requiera.
- Elaborar informes psicológicos correspondientes.
- Registrará en cada ficha de los alumnos, las observaciones de caso, manteniéndolas actualizadas.
- Proponer medidas de tratamiento psicológico y sugerencias de derivación según pauta para casos diagnosticados.
- Elaborar y evaluar programas de su especialidad.
- Asesorar técnicamente al personal que trabaje con trato directo con Niños, niñas y adolescentes y en lo posible, efectuar reuniones continuas con ellos a fin de mantener información de la conducta y seguimiento de las indicaciones otorgadas.
- Deberá efectuar visitas a los establecimientos educacionales a petición de los señores Directores a objeto de otorgar asesoría técnica específica.
- Atender casos de emergencia y tratamientos para los niños, niñas y adolescentes que así lo requieran, además cualquier otra actividad que tenga relación con su especialidad.

Son funciones del/la profesional Trabajador/a Social.

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de acción individual, grupal y comunitario.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Coordinar oportunamente el proceso de Becas entregando la información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad para detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos/as que lo requieran para su mejor asistencia y rendimiento.
- integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos/as.
- Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de vulneración, Análisis de Factores protectores y de riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias, niños, niñas y adolescentes vulnerables (intervenciones, individuales, grupales y comunitarias)
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
- elaboración de informes sociales, socioeconómicos y reportes a los establecimientos educacionales, Tribunal de Familia y las diversas redes de Programas especializados que atienden a los y las adolescentes en el apoyo de su desarrollo biopsicosocial de cada uno.

Funciones del/la profesional Encargado/a de Enlaces.

- La Coordinación de Enlaces e Innovación es el conjunto de tareas que realiza el establecimiento para permitir que el equipamiento computacional pueda ser aprovechado para usos educativos. Esta gestión abarca temas técnicos, administrativos, de liderazgo y formación. Para darle una estructura a las condiciones básicas para el uso pedagógico del equipamiento tecnológico.
- Mantenimiento, se preocupa de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional.
- soporte técnico: garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet.
- Coordinación de uso: facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento.
- Liderazgo: incluye la planificación estratégica y reporte de compromisos públicos con la comunidad educativa respecto al uso del equipamiento.
- nivelación de competencias básicas docentes: asegura que todos los profesores pueden hacer uso educativo del equipamiento tecnológico.

Funciones del/la profesional Kinesiólogo/a. (Decreto 363).

La labor del Kinesiólogo en Educación comprende las siguientes funciones:

- Realizar las evaluaciones y reevaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen en una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales.
- Esta función se desarrolla permanentemente, culminando con un informe kinésico cuando corresponda.
- Determinar normas sobre el manejo del niño (cómo tomarlo, de qué lado hablarle, etc.)
- Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a

desarrollar en sala de clases y en el hogar.

- Indicar el mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del niño.
- Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándolo en la ficha individual del alumno.
- Ubicación y postura adecuada del alumno en sala de clases.
- Normas de manejo en salas y en actividades básicas cotidianas.
- Orientación sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados.
- Evolución del tratamiento.
- Actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del niño que favorezca el proceso enseñanza aprendizaje (PEI).
- Actividades de perfeccionamiento.
- Informar a los padres sobre el diagnóstico kinésico y dar instrucciones en relación al manejo del niño en el hogar y el apoyo que debe prestar a la terapia específica que recibe el alumno.
- Intervención directa sobre el individuo: a) Estimulación temprana en distintos déficit (sensoriales, motores, deficiencia mental).b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.
- Intervención directa sobre el medio inmediato, familia y comunidad: a) Educación a la familia. b) Educación a la comunidad.
- Coordinar con los distintos estamentos acciones a realizar en las distintas funciones establecidas.
- Coordinar acciones con instituciones afines, salud u otros cuando el caso lo requiera.
- Realizar diagnóstico, orientación e información a niños que provienen de otras instituciones de la comunidad que lo soliciten.
- Difundir a través de entrevistas, charlas, cursos, publicaciones, etc. materias de la especialidad u otras en las que se tenga capacitación.

Funciones del/la profesional Terapeuta Ocupacional. (Decreto 363).

Mediante la actividad, las Relaciones interpersonales y el Ambiente, el Terapeuta Ocupacional interviene en Educación.

- Realizar las evaluaciones y reevaluaciones individuales o grupales contemplando capacidades funcionales, prevocacionales, hábitos laborales y análisis de puestos de trabajo.
- Elaborar el informe correspondiente.
- Realizar estrategias para lograr la funcionalidad del individuo de acuerdo a las distintas etapas del desarrollo psicomotriz utilizando técnicas específicas.
- Realizar acciones tendientes a lograr la adaptación del educando al medio, a través del desarrollo de potencialidades e intereses socio-laborales.
- Asesorar y orientar a los docentes respecto a actividades desarrolladas con los educandos que tengan relación con Terapia Ocupacional.
- Orientar a la familia respecto al diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- Realizar acciones sistemáticas destinadas a prevenir la aparición de problemáticas funcionales en estimulación temprana y en el desarrollo socio-laboral.
- Realizar coordinación interna con los demás integrantes del equipo para llevar a efecto las funciones específicas establecidas.
- Coordinar acciones con instituciones comunales, regionales y nacionales con fines de perfeccionamiento, colocación laboral, extensión, etc.
- Colaborar en actividades programadas por el Establecimiento (curriculares o extracurriculares) con este fin.
- Colaborar en el proceso de seguimiento, especialmente en el área laboral de los alumnos egresados del Establecimiento.

Funciones del/la profesional Fonoaudiólogo/a. (Decreto 363)

La labor que el Fonoaudiólogo realiza en Educación debe adecuarse a las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando: aspectos anatomofuncionales de los órganos fonoarticulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz.

- También en estos exámenes se evaluarán los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático.
- Aplicar tests y otros instrumentos de evaluación fonoaudiológica.
- Apreciación clínica del sujeto.
- Elaboración de informes de la especialidad.
- Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
- Reevaluaciones de acuerdo a las necesidades.
- Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de Planes de tratamientos fonoaudiológicos.
- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal, cuando corresponda.
- Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica.
- Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
- Elaborar informe evolutivo periódico.
- Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en: Consejos Técnicos Docentes, reuniones de Padres y Apoderados (Escuela de Padres), otros organismos del servicio y la comunidad.
- Asesorar y colaborar en los Planes Educativos Individuales.
- Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
- Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- Desarrollo de planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
- Aporte de sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos.
- Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
- Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
- Participar en la formulación y desarrollo de programas preventivos, dirigidos a diferentes

grupos de la comunidad.

- Elaboración de programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la Unidad Educativa.
- Realizar charlas a padres y apoderados, acerca del desarrollo del lenguaje y sus alteraciones.
- Aplicar acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incremento de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.
- Coordinar permanentemente con organismos de la salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
- Participación en comisión salud-educación en aspectos atinentes a la especialidad.
- Participar en actividades de extensión en el área fonoaudiológica.
- Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso, cuando corresponda.

Orientador/a.

El Orientador es el responsable de la orientación de carácter educativo, vocacional y de programas especiales del Establecimiento, vinculados con la orientación y de asesoramiento a las labores pedagógicas que implican orientación a nivel de Unidad Educativa. Tiene la calidad de persona de confianza del Director/a de la Unidad Educativa, forma parte del equipo de gestión y en todo obra de acuerdo con los Objetivos del Establecimiento Educacional.

Son Funciones del/la Orientador/a:

- Organizar la acción Orientadora de la Unidad Educativa, previo diagnóstico de necesidades y conforme a las normas vigentes y al Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.
- Asumir bajo su directa responsabilidad la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de Orientación educacional, vocacional y profesional de la Unidad educativa: Profesor Jefe, Consejo de Profesores, Consejo de Curso, Sub-centro, otro.
- Administrar instrumentos técnicos de Orientación, tales como inventarios de intereses, test, cuestionarios, etc.
- Ayudar a los alumnos a través de programas, con los especialistas correspondientes a integrarse a la sociedad, de acuerdo a sus capacidades, habilidades, potencialidades personalidad.

- Participar activamente en las acciones insertas en el Plan de Mejora poniendo énfasis en el seguimiento y monitoreo de los avances de los alumnos prioritarios.

Asistente de la educación.

Los asistentes de la educación del INCOSAF deben contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel. Además, incluye funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento educacional y la convivencia escolar.

Son funciones de los y las Asistentes de la Educación.

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos y alumnas, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar los atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos presentados por el alumno o alumna.
- Concurrir con los alumnos y alumnas a centros asistenciales, hogares u otros lugares que le sean encomendados.
-

Son funciones de los y las Asistentes de la Educación Administrativos/as.

- Organizar, clasificar y difundir la documentación oficial de los establecimientos, requiriendo del personal los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
- Clasificar y archivar la documentación, previa autorización de la dirección.
- Llevar el kardex al día con los antecedentes del personal del establecimiento.

Son funciones del/la Encargado/a del CRA.

- Mantener todo el material bibliográfico y no bibliográfico a su cargo.
- Cuidar de todos los bienes muebles e inmuebles, manteniendo el inventario al día.
- Administrar una variedad de recursos bibliográficos y no bibliográficos para ponerlos al alcance y servicio de los usuarios.
- Contribuir con su desempeño al buen funcionamiento y desarrollo de la biblioteca.
- Dar cumplimiento al horario de funcionamiento de la Biblioteca.
-

Son funciones de los Asistentes de la Educación Auxiliares.

- Mantener el aseo y orden de las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando corresponda, funciones de portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de máquinas y herramientas que se le hubiere asignado.

Son Funciones del/la cuidador y/o nochera.

- Vigilar los establecimientos en que se desempeñan sus funciones, junto con los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en él.
- Dar cumplimiento estricto al horario señalado en su Contrato de Trabajo, o anexos a él.

- Comunicar en forma oportuna, de cualquier irregularidad, a Carabineros y/o al Director del Establecimiento según corresponda.
- Mantenerse en el lugar de trabajo en las condiciones que requiere su cargo.
- No permitir el ingreso a personas extrañas al establecimiento en que desempeña sus funciones.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Todo estudiante debe contar con un apoderado Titular, quien debe ser siempre el Padre, Madre y/o Cuidador Legal, y suplente quien será designado por el apoderado titular, debiendo ser un familiar directo, debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado Titular y suplente entregará al Establecimiento Educacional datos de contacto y emergencia tales como teléfono, dirección, correo electrónico, entre otros.

La vía oficial de comunicación escrita entre el Establecimiento Educacional y los padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados es la Agenda Escolar, sin perjuicio de lo anterior, podrán ser soporte de comunicación, circulares y comunicaciones que se distribuirán a través de los y las estudiantes. Con todo, pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como correos electrónicos o mensajes de texto por medios oficiales autorizados, que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento Educacional hacia los apoderados.

Los y las estudiantes deben portar diariamente la agenda y comprometerse en su buen estado de conservación. En caso de no contar con la misma, se puede utilizar otro medio que permita la comunicación con su Apoderado Titular y/o suplente (Teléfono-Red social autorizada- etc.)

Las Reuniones de Apoderados son una herramienta de comunicación eficaz y eficiente entre el Establecimiento Educacional y los padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad

de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.

De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

Los padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Correo electrónico institucional, incomusaf10@gmail.com
- Página web.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.

De la atención de padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados.

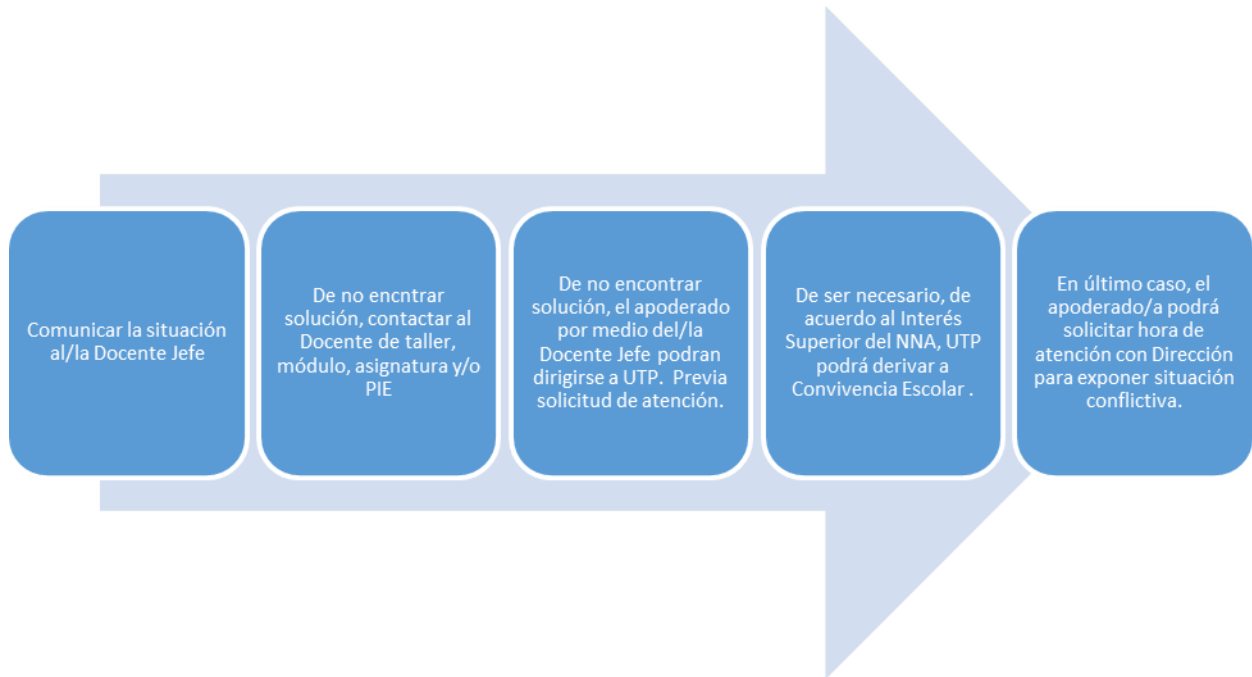
Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento, ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo escolar y/o afectivo de su pupilo.

Del conducto regular frente a situaciones que afecten a los y las estudiantes en el ámbito académico.

Cuando se presente una problemática en relación a notas y/o comportamiento pedagógico que afecte el rendimiento académico, el conducto regular es el siguiente:

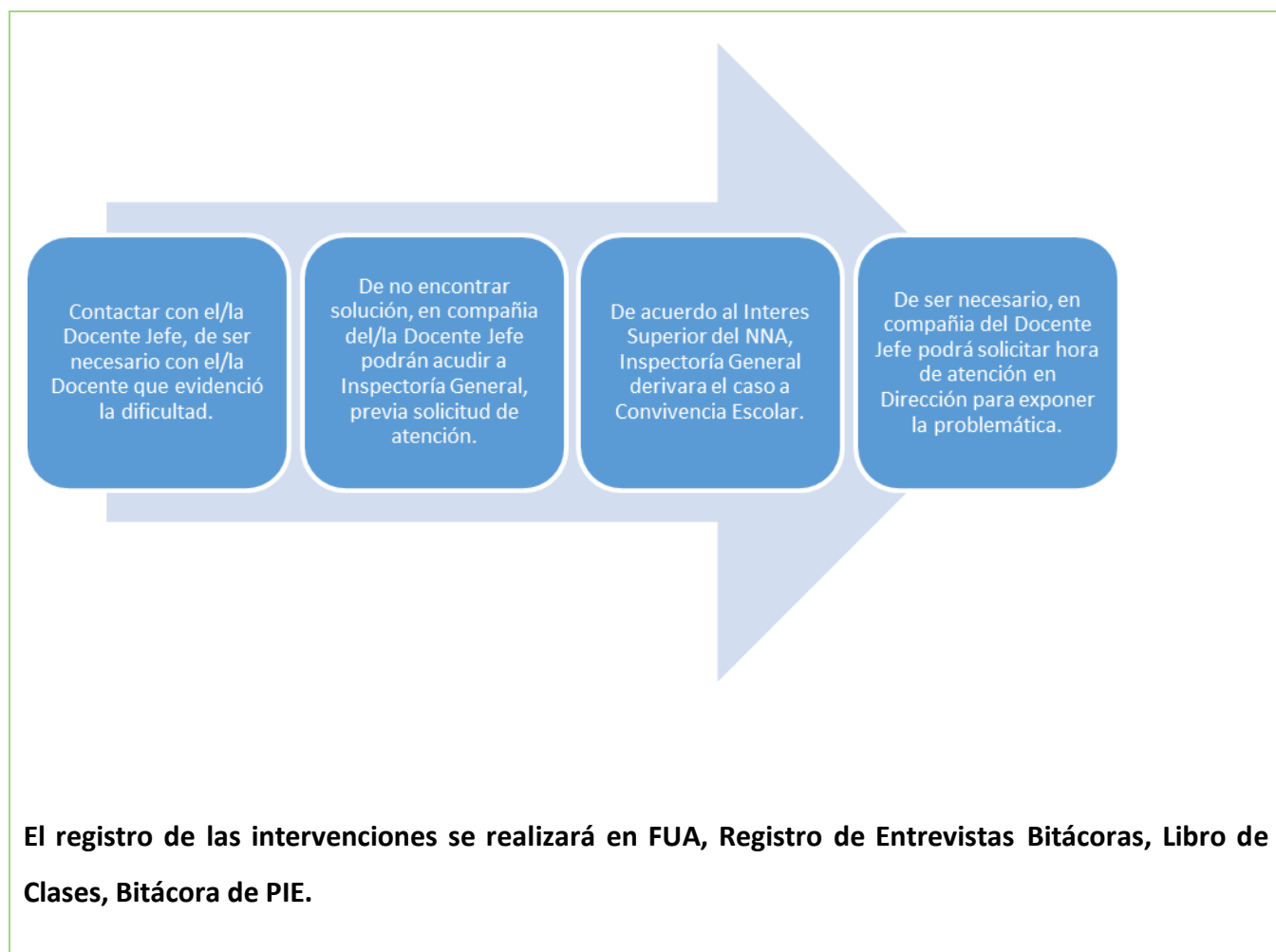
- a) Comunicarse con el Profesor Jefe.
- b) De no haber una solución satisfactoria con el profesor, corresponderá dirigirse con el profesor de asignatura o modulo y/o taller. Posteriormente, en compañía del Docente Jefe y/o Docente PIE se podrán dirigir a la Unidad Técnico- Pedagógica del establecimiento.
- c) De ser requerido, el Jefe de UTP o Docente Jefe o Docente PIE, podrán derivar el caso a Convivencia Escolar.
- d) Como última instancia, deberá dirigirse al Director del Establecimiento, acompañados por

el Docente Jefe y/o Docente PIE.



Del conducto regular en el ámbito conductual y/o dificultades familiares que afecten la sana convivencia escolar.

- Comunicarse con el Profesor Jefe y si corresponde con el profesor de asignatura donde se evidenció el problema.
- De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse, en compañía del Docente Jefe a Inspectoría General.
- De ser requerido, el Inspector General y/o Docente Jefe o Docente PIE derivará oportunamente al Departamento de Convivencia Escolar.
- Como última instancia podrán gestionar entrevista con el Subdirector y/o Director, acompañados por el Docente Jefe, Docente de Modulo, Docente PIE o Profesional del Departamento de convivencia escolar.



f- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

- **Proceso de admisión estudiantes nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE).**

“De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone, especificando en dicha

información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7 Decreto N° 152 año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o cuidador legal). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado/a del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado/a postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado/a postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.

- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el Establecimiento Educacional una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada registrado en el Registro Público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y, de esta forma, asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

- **Matrícula.**

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por el padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces, todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los y las estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento en los medios de comunicación oficial y redes sociales oficiales.

g- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el Establecimiento Educacional y la Comunidad Educativa han determinado promover en sus estudiantes e sentido de pertenencia, mediante la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, previo acuerdo del consejo escolar, definido cada año. El uniforme escolar es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado en la Comunidad Educativa del Establecimiento Educacional.

EDUCACIÓN MEDIA	Polera Institucional (Blanca)
	Blusa Blanca
	Polerón Institucional (azul marino)
	Calcetines o pantis (azules)
	Zapatos negros.
	Delantal especial o traje de seguridad de acuerdo a especialidades impartidas.
	Falda institucional azul marino
	Pantalón diseño universal azul marino y gris.

DEPORTIVO	Buzo institucional
	Polera institucional

	Short o calzas a media pierna
	Calcetines deportivos

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no se presentan solo como un elemento diferenciador con otros Establecimientos Educativos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

En relación a exigencias de presentación personal, se solicita a cada estudiante que su presentación se base en el orden y en la higiene personal, se respetará siempre su identidad personal, así como también los accesorios con los que se sienta identificado, no representando éstos un riesgo para la integridad física y psíquica propia o de los demás miembros de la Unidad Educativa.

En relación a la presentación personal de cada especialidad. En el Inicio del año lectivo los Docentes Jefes de cada especialidad se reunirán con una comisión de estudiantes de 3eros y 4tos años medios, quienes definirán un Decálogo de Presentación Personal de acuerdo a los requerimientos de cada área técnico profesional.

Ceremonias y espacios de representación formal del establecimiento educativo los y las estudiantes deberán utilizar el uniforme completo de acuerdo a su identidad de género. Debiendo asistir con el cuidado de su presentación personal e higiene.

El Establecimiento Educativo expresa que, no se exigirá a padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁷.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación al establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar, se les solicitará que utilicen colores sobrios, correspondientes a la identidad del Establecimiento Educacional.

El Director del Establecimiento Educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado, no se registrará en el libro de clases, no se prohibirá el ingreso al establecimiento, no se privará de clases y no se enviará de vuelta al hogar a los y las estudiantes.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el Establecimiento Educacional es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del

⁷Ordinario N° 768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar son una preocupación prioritaria y permanente del Establecimiento Educacional, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

- **Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).**

La Superintendencia de educación ha establecido en sus normativas las exigencias de seguridad en establecimientos educacionales a través de medidas de protección y protocolos de actuación en casos de accidentes, junto con la elaboración de un Plan de Seguridad Escolar (Circular N156/2014).

El Establecimiento Educacional cuenta con un PISE⁸, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento.

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual funciona a través del Consejo Escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, se

⁸ Contenidos mínimos del [PISE](#).

encuentra en el ANEXO N°1 del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

Diariamente en el Ingreso al Establecimiento Educacional, los y las integrantes de la Comunidad Educativa deberán tomar la temperatura (Termómetro totem) y poner alcohol gel en sus manos, así mismo limpiar su calzado en los pediluvios dispuestos para ello.

En caso de que algún miembro de la comunidad educativa arroje en el termómetro digital una temperatura superior a 37.5 deberá quedarse en el Hall de la Unidad Educativa durante 5 a 10 minutos y volver a realizar control de temperatura si ésta ha disminuido podrá hacer ingreso al Establecimiento Educacional; si la temperatura no ha disminuido se hace ingreso a sala de aislamiento y contacto con apoderado solicitando asistencia médica adecuada.

En los espacios destinados para el lavado de manos se dispondrá de Jabón y secador de manos, se recomienda constantemente lavado de manos

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo, y de salas y baños al finalizar cada jornada.
- Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento educacional.

Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	● Inspectoría General del Establecimiento Educacional, deberá velar por el aseo permanente de los comedores, para que los y las estudiantes, así como también los y las funcionarios puedan ejercer su derecho a alimentarse en un ambiente limpio, higienizado y libre de contaminación. ● Antes de iniciar la alimentación de los y las estudiantes, así como también los y las funcionarios, Inspectoría General deberá velar por el orden de la sala o comedor, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los y las estudiantes, así como también de los y las funcionarios/as y espacios de circulación entre mesas. ● El personal que entrega la alimentación a los y las estudiantes debe mantener las medidas de higiene y limpieza, de acuerdo a la normativa vigente y a las capacitaciones que reciban permanentemente de parte de su empleador. ● Los y las estudiantes, así como los y las funcionarios/as deberán velar por el higiene personal (lavado de manos antes de comer) y limpieza (dejar limpio y ordenado el lugar en donde se sirvió su alimento).
Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clases, salas especiales, salas de reuniones,	Durante y al final de cada jornada de clases, las salas y oficinas abrirán sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se ventile. Inspectoría General deberá velar por el aseo y

baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.	desinfección diaria de cada uno de los espacios del Establecimiento Educacional.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	El principal responsable es Inspectoría General, quienes, a través, de los Asistentes Auxiliares implementaran las medidas de orden, higiene, desinfección, ventilación y mantenimiento en caso de ser necesario. El responsable de mantener el orden, la ventilación y la limpieza de cada sala de clases serán los y las Docentes que atiendan a los cursos, con la finalidad de que los Asistentes Auxiliares al finalizar la jornada escolar, puedan asear e higienizar los espacios del Establecimiento Educacional. Aplicar diariamente solución de cloro en baños, al término de la jornada de clases y mantener la ventilación de los servicios sanitarios; aplicar diariamente solución para pisos en sala de clases al terminar la jornada escolar.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	La revisión, modificación y actualización de las Normas de Higiene y seguridad laboral se encuentran a cargo de Inspectoría General, quienes evaluarán la pertinencia de acuerdo a supervisiones, normativa legal, normas sanitarias, entre otros.
Medidas para la prevención y control de plagas.	El sostenedor trimestralmente envía especialistas en control de plagas.

c) Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	El Establecimiento Educacional, promueve campañas de vacunación y campañas de salud, con el objetivo de prevenir el contagio de enfermedades transmisibles. El Establecimiento Educacional, mediante sus planes y programas promueve el autocuidado de la salud de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	El Establecimiento Educacional cumple un importante rol en la protección del bienestar de los miembros de la comunidad escolar. La magnitud del impacto que genera la reciente pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de la interacción social, en el caso del sistema escolar también se han evidenciado cambios en el último tiempo por lo que se establece por medio de protocolos amparados en la normativa sanitaria, procedimientos a seguir para prevenir y actuar frente al indicio y/o la confirmación de enfermedades de alto contagio y rápida propagación. Ver Protocolos.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	En los casos de estudiantes, que sus apoderados comprueben con una orden o informe médico actualizado, que señale los datos del/la estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. El procedimiento se canalizará con Inspectoría General, en donde

	quedará la copia del certificado médico y se realizará coordinación con el medico remitente, y se guardará el fármaco en dependencias de Inspectoría General, será administrado por el Paradocente que atiende al curso en los horarios correspondientes.
Protocolo de accidente escolar.	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes en caso de accidente, el Establecimiento Educacional contempla protocolo acción frente a accidentes escolares. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias reglamentadas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación⁹ En caso de accidente sufrido por un estudiante, Inspectoría General debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que éste pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de un máximo de 72 horas de ocurrido. 2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento educacional por el encargado de turno que tenga capacitación en primeros auxilios.

⁹ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del Superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

3. El formulario de declaración de accidente escolar debe ser llenado en el establecimiento educacional por un asistente de la educación, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

4. Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, informar de la ocurrencia del accidente y solicitar apoyo a la asistente del curso para implementar su ingreso a las instalaciones de Enfermería e informe de la situación a Inspectoría General.

5. Si el accidente es de carácter menos grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial “Hospital San Juan de Dios” de la comuna de San Fernando por medio de un vehículo particular, en compañía de algún funcionario del establecimiento. Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. El Decreto Supremo Nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece que “Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Art. 3 de la Ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales”.

6. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General deberá contactarse de manera telefónica con el 131, Centro Asistencial “Hospital San Juan de Dios” de la comuna de San Fernando para solicitar oportuna atención para su traslado.
7. Inspectoría General deberá dar aviso a la familia de lo acontecido, dejando por escrito, en la Bitácora de Accidentes Escolar, un resumen de lo informado telefónicamente.
8. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial “Hospital San Juan de Dios” de la comuna de San Fernando o al más cercano de ocurrido el hecho; en forma inmediata al accidente, consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional.
9. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad. Si ocurriese algún accidente el docente a cargo será el responsable de evaluar la situación y tomar las decisiones correspondientes.
10. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, entre otras) no

	estarán cubiertas por el Seguro Escolar. 11. El encargado de seguridad escolar, deberá informar a lo menos en dos oportunidades en el año lectivo sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) a toda la comunidad Educativa. Esta información deberá realizarse en los meses (Abril – Agosto) en donde también deberá dar a conocer las situaciones de riesgo que se observen en el Establecimiento Educacional. 12. El informe descrito en el artículo anterior deberá sugerir acciones de prevención de riesgos para todos integrantes del establecimiento y enfatizar medidas que favorezcan el cuidado y protección de personas con discapacidad física o deficiencia de movilidad para cumplir con los propósitos de inclusión escolar, y proteger los derechos de este grupo en la comunidad educativa. 13. El establecimiento debe velar por generar una cultura de prevención de accidentes escolares durante todo el año, la que debe incluir acciones diversas como charlas, presencia de señalética adecuada, educación preventiva etc. La coordinación de dichas actividades estará a cargo del Encargado del PISE.
--	--

d) Medidas relativas al resguardo de derechos.

- **Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

El bienestar superior de los estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo de este Establecimiento Educacional. **El bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.**

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los Derechos de los y las estudiantes, el Establecimiento Educacional cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la Comunidad Educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución dialogada de conflictos, identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: CESFAM y/o Servicios de Salud de Atención Primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.

- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Talleres para padres, madres y apoderados, sobre temas como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución dialogada de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo Directivo y del Director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo del ámbito Técnico Profesional, considerando las necesidades de todos los y las estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades y la especialidad elegida. Esto constituye el eje del quehacer central del Establecimiento Educacional, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los y las estudiantes. Para ello, es necesario que el cuerpo docente, el equipo de trabajo y el Director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los y las docentes es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, en los talleres y con las instituciones que colaboran en la educación. Esto implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las sub dimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes¹⁰

¹⁰Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educacionales y sus Sostenedores.

Explicar en este espacio, las particularidades curriculares que posee el establecimiento para desarrollar las bases curriculares vigentes, para la modalidad Técnico Profesional Con sus respectivas especializaciones, organizadas bajo Planes y Programas de Estudio. Se debe señalar el régimen curricular y la estructura por niveles del establecimiento.

Considerar explicitar en este apartado el trabajo en conjunto que se realiza con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

Plan de Educación Remota:

Considerando las situaciones especiales, que tengan que ver con situaciones de salud, medidas disciplinaria excepcionales, solicitudes de padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados, se podrá adoptar un plan de educación diferenciado a distancia, el que se representa en el siguiente flujo grama:

Procedimiento para solicitudes de padres, madre, cuidadores legales y/o apoderados.

- | | |
|---|--|
| 1. El padre, madre, cuidador legal y/o apoderado/a solicita al/la Profesor/a Jefe/a cambio de modalidad de presencialidad, a trabajo a distancia, presentando junto con la solicitud el certificado medico de salud y/o certificado de situación judicial que acredite lo expuesto. | 2. El/la docente jefe solicitara una reunión de coordinación con Inspectoría General y U.T.P para entregar la solicitud del apoderado/a. |
| 3. U.T.P e Inspectoría General derivarán el caso al Departamento de Convivencia Escolar, mediante memorándum interno, vía correo electrónico | 4. El Departamento de Convivencia Escolar, de acuerdo a la especialidad de la solicitud, realizará entrevista diagnostica con el/la estudiante y su grupo familiar, así como también coordinación con redes externas, evacuando en un plazo máximo |

	de 72 horas, un memorándum interno vía correo electrónico a U.T.P e Inspectoría General con los resultados y sugerencia y /o recomendaciones para el caso.
5. U.T.P en conjunto con Inspectoría General presentarán los antecedentes al/la directora/a del Establecimiento Educacional, quien aprobará o rechazará el cambio de modalidad.	6. Inspectoría Informará al/la Docente Jefe la resolución del/la directora/a.
7. En caso de ser aprobada por el/la Director/a, U.T.P diseñara el plan de trabajo para el/la estudiante e informará a todos los y las funcionarios que atienden al grupo curso de la resolución.	8. U.T.P designará un docente guía para el trabajo del/la estudiante.
9. El/la Docente, coordinara con U.T.P con el objetivo de recoger fechas del plan de trabajo.	10. El/la Docente Jefe citará al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado para informar resolución del/la Director/a, dejará constancia firmada.
Medidas Disciplinarias excepcionales	
1. El/la estudiante que llegase a Comité disciplinario por vulnerar reiteradamente la sana convivencia escolar y perjudicar el bienestar integral de otros miembros de la comunidad educativa, y no haber presentado una mejora, habiendo recibido apoyo multidisciplinario, podrá obtener como medida disciplinaria el cambio de modalidad de Presencial a educación a	2. El/la estudiante y su padre, madre, cuidador legal y/o apoderado será notificado por parte de Inspectoría General de la determinación tomada por el Comité Disciplinario, entregando todos los antecedentes, del apoyo multidisciplinario brindado al/la estudiantes, medidas disciplinarias tomadas con anterioridad, reporte al padre, madre, cuidador legal y/o

distancia, la que será evaluada mes a mes.	apoderado previas.
3. El/la Estudiante en conjunto con su padre, madre, cuidador legal y/o apoderado tendrán un plazo de 5 días para presentar apelación a la medida que se ha determinado.	4. U.T.P tendrá que establecer un plan de trabajo pedagógico para el estudiante y designará un/a Docente Tutor
5. El Departamento de Convivencia Escolar deberá realizar acompañamiento integral del/la estudiante y si se detectan riesgos individuales y/o familiares, realizará derivación a redes externas que corresponda, de acuerdo a evaluación.	6. El Docente Tutor y el Departamento de Convivencia Escolar deberán emitir antes de los 30 días del inicio de la medida disciplinaria, mediante un memorándum interno, vía correo electrónico, a los miembros del comité disciplinario , con los resultados y situación actual del/la estudiante, con el objetivo de que el comité disciplinario evalúe la continuidad de la medida.
7. El Comité Disciplinario se reunirá nuevamente en un plazo no mayor a 30 días desde el establecimiento de la medida disciplinaria y, considerando los antecedentes que han entregado tanto el docente tutor como el departamento de convivencia escolar, evaluará la continuidad de la medida aplicada.	8. Inspectoría General notificara al estudiante y su apoderado/a la determinación del comité disciplinario.

- **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El programa de Orientación pretende dar sentido a la enseñanza y formación del estudiante desde las especializaciones que el establecimiento ofrece y desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento y del acompañamiento de los profesores tutores o profesores jefes. Se refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral y conocerse a sí mismos. Saber tomar elecciones responsablemente, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil, a la especialidad escogida y a la vida laboral futura.

De acuerdo a las necesidades de los y las estudiantes las acciones que se realizan en el ámbito de Orientación se enmarcan en Intervenciones Individuales, Grupales y comunitarias que favorecen la educación y la vocación de los y las estudiantes de la comunidad educativa.

Los y las estudiantes recibirán durante el primer y segundo año medio orientación de cada especialidad, con el objetivo de que puedan tomar una opción de manera informada.

En el transcurso del segundo año medio, los y las estudiantes en el mes de agosto deberán elegir especialidad y los estudiantes de tercer año de enseñanza media de la especialidad de Administración , deberán elegir la mención, para el cuarto año medio, entre Recursos Humanos y Logística.

El trabajo formativo que realiza el Departamento de Orientación se enmarca en la co- construcción, con los y las estudiantes, de un proyecto de vida, propiciando que éste impacte positivamente a nivel individual y socio comunitario. A través del trabajo colaborativo con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

De las especialidades que imparte el Establecimiento Educacional.

Perfil de Egreso Administración: El/la estudiante egresado de la especialidad de Administración mención Logística y mención Recursos Humanos debe comunicarse oralmente y por escrito con claridad,

utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

Del estudiante egresado de la especialidad de Administración Mención Recursos Humanos se espera que realice llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC). Calcule remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC. Ingrese, archive y presente información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas. Ejecute tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

Del estudiante egresado de la especialidad de Administración Mención Logística se espera que controle la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente. Controle las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital. Cubique los productos,

materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos. Informe y comunique datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación. Prevenga riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.

Perfil de Egreso de Contabilidad: el estudiante egresado de la especialidad de Contabilidad deberá comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente. Tomar

decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

Perfil de Egreso Conectividad y Redes: el/la estudiante egresado de la especialidad de Conectividad y redes deberá comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental. Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

De la asignatura de Orientación: (Según Orientaciones para promover el desarrollo de la orientación educacional en el sistema escolar, División Educación General, 2021)

La Asignatura de Orientación se guía por los planes y programas del MINEDUC y puede ser modificada de acuerdo a las necesidades del Establecimiento Educacional, considerando las recomendaciones de los y las profesores jefes, intereses y necesidades de los y las estudiantes y el contexto del Establecimiento Educacional.

De los Profesionales Responsables del proceso Orientador:

- b. El Director/a es el principal responsable de que el proceso de orientación educacional se desarrolle técnica y pedagógicamente en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Inspectoría General es responsable de que las medidas técnico-administrativas que le son propias sean consecuentes con los objetivos formulados en la planificación anual de Orientación y con el Proyecto Educativo Institucional de la Unidad Educativa.
- d. Unidad Técnico Pedagógica es responsable del diseño de la planificación curricular y del trabajo colaborativo con los y las docentes para su implementación, y de reforzar, a través, de las actividades curriculares, las acciones que hayan sido planificadas en la Planificación Anual de Orientación.
- e. El/la Orientador/a es el responsable de gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la Unidad Educativa, a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de Orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo conformados en el Establecimiento y solicitados por la Política Educativa Institucional.
- f. El/las Docentes Jefes son los responsables de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su curso, conforme a las Bases Curriculares de la asignatura de orientación (primero y segundo medio), considerando las necesidades e intereses del estudiantado; y las sugerencias de taller de orientación consideradas para los cursos 3º y 4º año de Educación Media TP, acorde a intereses y necesidades vocacionales, profesionales y laborales del estudiantado, de madres, padres y/o apoderados de su curso en

colaboración con las y los orientadores. Además, impulsa el trabajo colaborativo con los docentes que atienden el curso, coordina y promueve las acciones de la asignatura de Orientación que se realiza a través de la jefatura de curso.

- g.** Los profesores de las distintas asignaturas son responsables de la orientación educacional y vocacional del estudiantado, a través del desarrollo de las metodologías y estrategias de aprendizaje propias de su disciplina y/o especialidad.

- **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógica y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

Las regulaciones acorde a la supervisión y acompañamiento técnico pedagógico están sujetas mediante el reglamento de evaluación y promoción vigente de nuestro Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, además de las consideraciones emanadas por el estatuto docente, marco para la buena enseñanza (MBE) y decreto 67/2018 contempladas dentro de nuestros reglamentos internos que permite asertiva y eficientemente regular nuestras acciones acorde al quehacer pedagógico y curricular, con una visión centrada de manera colaborativa con los docentes del establecimiento.

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo técnico pedagógico compuesto por el Jefe de UTP de formación diferenciada Técnico Profesional (Jeje UTP EMTP) y el Jefe de UTP de formación General (Jefe UTP FG) donde podrán (acorde a las necesidades del establecimiento) solicitar al equipo directivo o coordinadores de especialidades/formación general apoyo para una correcta implementación de acciones acorde a diagnóstico, observación/acompañamiento de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromiso de mejora, seguimientos de trabajo colaborativo, disposiciones acorde a las exigencias ministeriales o sostenedor, etc.

Con respecto al proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículum nacional vigente, intencionado la formación del alumno desde el PEI. El tipo de planificación curricular es de carácter

progresivo de mejora de aprendizajes de los estudiantes respondiendo a las distintas necesidades y al enfoque pedagógico del establecimiento en coherencia con el PEI, y al modelo de planificación curricular, considerando tres instancias claves, i/ identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC), ii/ definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro) y iii/ determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados, mediante la modalidad de trabajo colaborativo, ya sea de asignatura formación general o diferenciado técnico profesional, interdisciplinaria acorde a la integralidad educativa de los aprendizajes, etc. respetando la escala de temporalidad de avance de los aprendizajes acorde a lo descrito en cada planificación que se aborda de manera semestral/anual, dependiendo del nivel de logro desarrollado con los estudiantes.

- **Regulaciones para los procesos de práctica profesional.**

El Establecimiento Educacional, cuenta con

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, tales como profundización en las didácticas que ofrecen los docentes de las diversas especialidades, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento. Dicho plan es propuesto y ejecutado por el Equipo Directivo del Establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores, donde se cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

- **Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

Se considera la evaluación como un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del

aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza (art. 3, letra b del RIE).

Por otro lado, nos ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de nuestra acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias, debiendo formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje, considerando:

- Una medición de progreso en el logro de los aprendizajes y en el logro del desarrollo de competencias específicas de cada especialidad.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Una proporción de información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura y/o módulo técnico profesional.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

Por lo anterior, el Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos (INCOSAF) busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes y el desarrollo de sus competencias. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza.

En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos indicados por el MINEDUC, realizándose la evaluación a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje y desarrollo de competencias de cada estudiante, proponiendo fomentar la cultura de la evaluación interna y externa de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua, articulando con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente para establecimientos Técnico Profesionales, teniendo en cuenta el marco del DS 67/2018.

- **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que promueva la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Nuestro Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos aplica acciones acorde a una Tras-metodología de aprendizaje con las Artes Integradas en la educación, que va de manera integral desde lo artístico a lo deportivo, además de desarrollar debates ciudadanos con temáticas de interés para los alumnos relacionadas con las habilidades necesarias del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana, considerando aspectos de mejora educativa propuestos por la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP), monitoreando a cada estudiante, con evaluación de sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado, todo ello integrado en cada planificación de asignaturas de formación general y diferenciado técnico profesional de nuestra institución.

- **Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el cumplimiento de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

Incorpore las estrategias o acciones que el establecimiento implementa para promover el uso de estrategias efectivas en el desarrollo de un buen clima escolar y en el manejo de la clase como elementos clave para el logro del aprendizaje de los estudiantes, considerando la implementación de acciones para llevar a cabo los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)

Se sugiere revisar <https://www.agenciaeducacion.cl/orientacion/herramientas-de-orientacion/talleres-de-orientacion/>

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Respecto a estos resultados, nuestro establecimiento toma los distintos resultados de las mediciones acorde a lo Socio-emocional, Lectura y Matemáticas del Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA), realizando una comparación de los resultados de INICIO-INTERMEDIO-CIERRE en todos sus tópicos y recomendaciones explícitas en estos instrumentos, además de los resultados SIMCE en 2do Medio que potencian aún más el aseguramiento del aprendizaje de la formación general y para la enseñanza técnico profesional se privilegia en Diagnostico de aprendizajes de especialidades INACAP para nuestras

3 especialidades que nos permiten medir los alcances acorde a la estandarización en niveles de educación superior.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favoreciendo la continuidad de su trayectoria escolar.

Actualmente, nuestro Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos gestiona fielmente con el favorecimiento en la retención escolar para estudiantes en proceso de protección a la maternidad y paternidad, considerando las indicaciones actuales dadas por la normativa educacional que garantiza que en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, otorgando las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos, tomando como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favoreciendo la continuidad de su trayectoria escolar, considerando:

- La designación por parte de la jefatura de UTP (TP o FG) de un docente tutor o de apoyo acorde a la necesidad académica particular del estudiante.
- Flexibilización acorde a los cumplimientos académicos y curriculares sobre evaluaciones/calificaciones progresivas de los aprendizajes (según nivel).

- **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

El establecimiento Educacional en todo momento:

- Asegura un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del/la estudiante.
- Consagra la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Permite la adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Asegurará que los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Para las estudiantes embarazadas, permitirá asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos permitirá que las estudiantes embarazadas utilicen las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplará el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Velará la aplicabilidad del seguro escolar.
- Tiene criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Establece en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- Cuenta con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguarda que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorpora medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considera las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- Además, el establecimiento educacional, informará a la estudiante en situación de

maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como también los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, implementados por la JUNAEB.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES.

1. El/la estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier funcionario del establecimiento debe ser acogido/a, orientado/a, acompañado/a y respetado/a en sus derechos fundamentales, procurando guardar la discreción adecuada que solicite el/la estudiante favoreciendo en todo momento el proceso de apoyo que el Establecimiento Educacional ha diseñado para evitar la deserción escolar y procurar por el Interés Superior del NNA.	2. El/la Funcionario/a que tome conocimiento de la situación pondrá en conocimiento en un plazo no mayor a 48 horas al/la Encargada de Convivencia Escolar.
3. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá asegurar la atención del/la estudiante por parte del equipo psicosocial y del/la Orientador/a. Paralelamente pondrá en conocimiento de la situación al Equipo Directivo y al/la Docente Jefe/a, mediante memorándum interno, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a 24 horas.	4. El/la Orientador/a elabora una carpeta con todos los antecedentes recopilados, por él/ella y por el equipo psicosocial, además realizará un seguimiento integral del caso, debiendo entrevistar al adulto responsable, coordinar con redes internas y externas, derivación externa en caso de riesgos detectados.
5. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica	6. En caso de ser necesario, de acuerdo a

elaborará un plan académico en conjunto con el/la alumno/a condición de embarazo, maternidad o paternidad, apegada a la normativa vigente.

Elaborará en conjunto con el/la Docente Jefe una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para el/la alumno/a embarazada/a, madre o padre.

El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con el/la Docente Jefe del/la estudiante realizarán seguimiento continuo e integral del caso debiendo coordinar con redes internas (Departamento de Convivencia Escolar) en caso de detectar necesidades y/o riesgos en el/la estudiante.

indicaciones médicas, el Departamento de Convivencia Escolar, en conjunto con el/la Jefe de U.T.P, Docente Jefe e Inspectoría General, solicitarán al/la directora/a del Establecimiento Educacional, el cambio de modalidad, de presencial a distancia y/o el cierre de año anticipado.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

- **Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Las salidas pedagógicas son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional, así como también los conocimientos aprendidos y la aplicación práctica de estos. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel y especialidad.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, resguardando la seguridad e**

integridad de los estudiantes.

El programa final de la salida pedagógica debe ser presentado a la Dirección del Establecimiento Educacional con al menos treinta (30) días de anticipación. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.

Desde el momento de inicio de la salida pedagógica, y hasta el término de ésta; el/la docente jefe o Docente a cargo es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los y las estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

En caso de que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él/la o los docentes y/o funcionarios que dirijan la delegación cuentan con las facultades para evaluar la suspensión de la salida pedagógica en un momento determinado. La decisión deberá estar debidamente fundamentada y serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

Los funcionarios responsables de la salida pedagógica, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros servicios que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

Es excluyente, que exista una nómina oficial de todas las personas que forman parte de la salida pedagógica. Todos los y las participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los pasajeros, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el o la pasajero/a podrá ser excluido de participar en la actividad.

En Inspectoría General, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los pasajeros, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados, en caso de ser requerido debe adjuntarse permiso notarial o autorización del Tribunal de Familia.

Se debe entregar a los adultos responsables de los pasajeros, un cronograma de las actividades, lugares

y extensión de las visitas que se realizarán.

Los padres y apoderados, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el Establecimiento Educacional para el desarrollo de la salida.

De los pasos de salidas pedagógicas:

1. Deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
2. Datos del Establecimiento;
3. Datos del Director;
4. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
5. Datos del docente responsable;
6. Autorización de los padres, madres, cuidadores personales y/ o apoderados firmada;
7. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
8. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
9. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
10. Planificación Técnico Pedagógica;
11. Objetivos Transversales de la actividad;
12. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
13. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
14. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
15. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

1. Antigüedad del bus no superior al año 2012,
2. Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
3. Cinturones de seguridad en todos los asientos,
4. Vehículo con GPS,
5. Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
6. En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
7. Hoja de vida del conductor,
8. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
9. Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

1. Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
2. Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
3. Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

Está estrictamente prohibido el consumo de drogas, tanto lícitas como ilícitas, a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma será devuelto al establecimiento educacional, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, poniéndose en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto al Establecimiento Educacional,

costo que deberá asumir la familia.

No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

Los estudiantes que según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se encuentren en situación de condicionalidad u otra medida disciplinaria excepcional, no podrán participar de la salida pedagógica.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Es importante recordar que la Ley General de Educación en Art. 46 letra f) establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, “contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

- Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RICE.
- Un comportamiento no implica una falta, si no está así especificado en el RICE.
- Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RICE.
- Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RICE, carecerá de validez.

Las medidas disciplinarias deben:

- Respetar la dignidad de todos los alumnos.
- Ser inclusivas y no discriminatorias.
- Estar definidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Ser proporcional a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Estar acordes al nivel educativo.

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

a) Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.

1. De los y las estudiantes.

Con la finalidad de que los y las estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en nuestro PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, así como

también a su entorno.

- Nuestros estudiantes son personas, únicas y trascendentes, capaces de actuar con espíritu solidario y autocrítico.
- Los y las estudiantes se comprometen con el área artística, deportiva y cultural.
- Los y las estudiantes son personas íntegras, emocionalmente inteligentes que conocen sus fortalezas y debilidades, son abiertas y respetan la diversidad y las diferencias culturales, sociales y personales.
- Los y las estudiantes deben de manera constructiva/positiva con su entorno y aprender a convivir en un ambiente de respeto y mutuo apoyo.
- Los y las estudiantes, son personas que resuelven de manera pacífica y dialogada los conflictos, tomando éstos como una oportunidad de mejora y crecimiento personal y comunitario.
- Tener comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores patrios, y al compromiso e identidad con el Establecimiento Educacional.
- Demostrar hábitos de responsabilidad, asistencia y puntualidad.
- Participar en las actividades representando al establecimiento en actividades extraescolares a nivel comunal, provincial, regional o nacional.
- Realizar trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad, desplegando perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje, cumpliendo oportuna y cabalmente con sus deberes escolares.

2. De la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

De las conductas positivas de los apoderados

- Apoyar a sus pupilos en actividades organizadas por el establecimiento educacional, de carácter pedagógico, artístico, deportivo, científico, etc.
- Responder a las recomendaciones profesionales dadas por docentes, y profesionales del Establecimiento Educacional.
- Mantener compromiso bajo el contacto con el Establecimiento Educacional, informando sobre

situaciones particulares, solicitando apoyo profesional y/o solicitando información general sobre el proceso académicos del estudiante.

- Valorar el trabajo profesional de la Institución Educacional y confiar en las decisiones y /o propuestas de apoyo al estudiante.
- Mantener trato cordial, respetuoso y empático con todos los miembros de la comunidad educativa.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Los miembros de la comunidad educativa, son respetuosos entre sí y promueven la inclusión, la no discriminación, la empatía y la tolerancia, así como también son solidarios con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Los miembros de la comunidad educativa deben velar, en todo momento por la no vulneración de derechos de niños, niñas y/o adolescentes, basándose en el Interés Superior del/la niño, niña y/o adolescente.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el PEI, el Reglamento de Evaluación.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa respetan los conductos regulares establecidos.
- Los miembros de la comunidad educativa deben velar porque las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Los miembros de la comunidad educativa fortalecen el clima escolar, promueve la resolución pacífica y dialogada de conflictos y elevan los resultados del aprendizaje integral.

• **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, establecidos en el presente Reglamento y en el PEI, de acuerdo a su gravedad, será

calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se presentarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando en todo momento darle un enfoque formativo pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de estas.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Faltas de carácter pedagógicas:

- Presentarse sin materiales, correspondientes a su jornada escolar.
- No cumplir con todas sus tareas y obligaciones escolares dentro de los plazos establecidos.

Faltas de carácter disciplinarias:

- No poseer ni portar en todo momento la agenda oficial del Estudiante.
- No respetar horas de ingreso en la jornada correspondiente, estipulada en el presente Reglamento por el Establecimiento Educacional, así como también el horario de ingreso y salida de cada módulo.
- No asistir con el correspondiente uniforme, sin la previa autorización de Dirección.
- Presentarse al establecimiento educacional con un notorio estado de descuido en su higiene y presentación personal.
- No respetar el conducto regular establecido por el Establecimiento Educacional.
- Comercializar todo tipo de alimentos o golosinas u otras especies de uso personal sin autorización de Dirección.

- Ingerir alimentos en la sala de clases.
- Tirar comida al suelo en el comedor.
- Tirar basura en lugares no destinados para los desechos.
- Comportamiento inadecuado en Actos Cívicos.

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los y las estudiantes que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento educacional.

Faltas de carácter pedagógicas:

- Copiar en pruebas.
- Negarse a ser evaluado.
- Recibir o hacer llamados, enviar mensajes, todo tipo de grabación, copiar en pruebas, ayudar a la copia en pruebas o “soplar”, etc.
- Utilización del celular y dispositivos dentro del establecimiento durante la jornada escolar.

Faltas de carácter disciplinarias:

- No respetar el entorno, entendido como rayar muros, despedazar la vegetación, destrozarse mobiliario, pizarrón, material de biblioteca u otros.
- Toda falta de respeto a los miembros de la unidad educativa, entendido como vocabulario o gesto soez.
- Ingresar al Establecimiento educacional en estado de intemperancia, bajo el efecto del alcohol, drogas o estupefacientes.
- No ingresar a clases, estando en el interior del establecimiento.
- Hacer caso omiso a las instrucciones del Profesor o Asistente de Educación o equipo directivo.
- Pedir dinero en el interior del Establecimiento.
- Usar maliciosamente fósforos o encendedor en el Establecimiento Educacional.

- Ausencias masivas.
- Lanzar cualquier objeto a otro miembro de la comunidad educativa o a alguna dependencia.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: “Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

Faltas de carácter pedagógicas:

- Alterar maliciosamente los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, hacer mal uso de computadores y software, o destruir intencionalmente material didáctico, bibliográfico o electrónico que sea de propiedad del establecimiento educacional o de terceras personas.

Faltas de carácter disciplinarias:

- Dar uso malicioso a toda documentación del Establecimiento Educacional.
- Hacer caso omiso a indicación de cualquier funcionario de la comunidad educativa.
- Promover o incitar la práctica de la explotación sexual infantil.
- Mantener relaciones sexuales en el interior del establecimiento educacional.
- Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Grabar y/o filmar, haciendo uso malicioso o sin autorización, hechos y/o acciones que ocurran al interior del Establecimiento Educacional.
- Instalar en cualquier sitio web o red social, acciones y/o hechos que ocurren al interior del establecimiento educacional, sin la autorización correspondiente.
- Portar o incitar al uso de todo tipo de armas, de fuego, arma blanca, elementos corto punzante u otro tipo de armas en el Establecimiento Educacional.
- Alterar maliciosamente los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, hacer mal uso de computadores y software, o destruir intencionalmente material didáctico, bibliográfico o electrónico que sea de propiedad del establecimiento educacional o de terceras personas.
- Ser participe como agresor, victimario o testigo en casos de Bullying o ciberbullying
- Suplantación de un alumno por otro.
- Comercializar, portar o consumir cualquier tipo de droga o estupefacientes en el interior del Establecimiento Educacional.
- Robar, hurtar y/o estafar en el interior de la unidad educativa.
- Confabularse con personas para agredir a funcionarios o estudiantes.
- Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incitar o realizar agresión de connotación sexual.
- Incurrir en hechos gravísimos fuera del establecimiento educacional, en horario de clases o con un lapso de tiempo de 1 hora antes y posterior a la jornada escolar, que afecten gravemente la convivencia escolar (Portar armas, de fuego, cortantes u otro tipo, hechos de violencia con otros miembros de la comunidad educativa)
- Fugarse del recinto escolar o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.

***Cualquier situación que afecte la integridad física, psíquica, emocional y altere la sana convivencia escolar y que no se encuentre contenida en el presente reglamento, será derivada al Consejo Escolar o al Comité Disciplinario, para evaluar el procedimiento y las medidas disciplinarias a aplicar, debiendo**

respetar el debido proceso y siendo proporcional a la falta.

• Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los y las estudiantes del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.
- Medidas Formativas.
- Medidas Reparatorias.
- Medidas Sancionatorias.

• Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los y las estudiantes y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Cuando un/a estudiante incurra por tercera vez faltas leves, dos veces en faltas graves y una vez en faltas gravísimas, es obligación derivarlo a la Unidad Técnico Pedagógica para que se evalúen los apoyos de carácter pedagógico que requiere el o la estudiante; así mismo debe ser derivado al Departamento de Convivencia Escolar para que él o la estudiante reciba el apoyo psicosocial que requiera. Ambos departamentos deberán trabajar colaborativamente, basándose en el Interés superior del niño, niña y/o adolescente, pudiendo obtener como resultados:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras.)
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

- **Medidas Formativas.**

Son aquellas que tienen por objeto que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Las faltas que cometan los y las estudiantes, conllevarán siempre una medida formativa, la que deberá ajustarse al Interés superior del niño, niña y/o adolescente, no podrá vulnerar los derechos de Niños, niñas y/o adolescentes; no podrán representar un riesgo para la integridad física, psíquica y/o emocional de los y las estudiantes. Estas pueden ser:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Negociación de conflictos.
- Mediación de conflictos.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

- **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Toda falta que cometan los y las estudiantes y que afecten gravemente a algún miembro de la comunidad educativa, a nivel físico, psíquico, social y/o emocional; así como también aquellas faltas que incurran en un daño a los bienes del Establecimiento Educacional y de otros miembros de la comunidad educativa, deberá reparar el daño a través de medidas, las que no podrán vulnerar los derechos de Niños, niñas y/o adolescentes; no podrán representar un riesgo para la integridad física, psíquica y/o emocional de los y las estudiantes. Estas pueden ser:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.
- Negociación de conflictos.

- Mediación de conflictos.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

• **Medidas Sancionatorias.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Estas deben ajustarse al debido proceso y deben ser proporcionales a la falta cometida. Estas pueden ser:

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrita.
- Suspensión, no mayor a 5 días, en caso de medidas disciplinarias excepcionales puede prorrogarse por la misma cantidad de días.
- Condicionalidad.
- Cancelación de Matrícula.
- Expulsión.

• **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

Procedimiento de sanción a seguir frente a faltas leves a la Convivencia Escolar.

- | | |
|--|---|
| <p>1. Ante la primera falta leve se realiza amonestación verbal.</p> | <p>2. Ante una segunda falta a la convivencia escolar, se procederá a establecer una observación, libre de prejuicio y estigma en la hoja del libro de clases y/o apartado de libro digital destinado para ello. De no existir la presencia de un adulto funcionario del Establecimiento Educacional se deberá proporcionar el espacio para que el alumno, explique los hechos, exponiendo su punto de vista de la situación.</p> |
|--|---|

3. Con tres faltas a la convivencia escolar de carácter leve, Inspectoría General citará de manera escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, para que tome conocimiento de las conductas de su pupilo, comprometiéndose a mejorar su rol monitoreando y realizando actividades familiares que apoyen el mejoramiento conductual del/la estudiante.	4. Con una cuarta falta a la convivencia escolar de carácter leve, previa citación y toma de conocimiento del padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, el o la estudiante será derivado/a al departamento de Convivencia Escolar, con el objetivo de obtener un diagnóstico de la situación biopsicosocial del/la estudiante; en caso de ser necesario realizar una derivación a redes externas para su atención y realizará seguimiento de la situación individual, familiar y social.
5. En caso de que el/la estudiante continúe incurriendo en la faltas a la Convivencia Escolar de carácter leve, el Comité Disciplinario evaluará, como medida disciplinaria excepcional, tomando en consideración los apoyos y acciones que el establecimiento educacional ha brindado al o la estudiante, la reducción de jornada o suspensión, por un máximo de tres días.	6. En caso de que no se genere un cambio en la conducta del/ la estudiante y continúe incurriendo en faltas a la Convivencia Escolar de carácter leve, el Comité Disciplinario, tomando en consideración todas las acciones y apoyos que el Establecimiento Educacional podrá optar como medida disciplinaria excepcional la Condicionalidad de la matrícula del/la Estudiante, evaluando dicha medida de forma mensual.
Procedimiento de información a seguir frente a faltas leves a la Convivencia Escolar.	
1. Se informará de manera telefónica al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado con respaldo en la libreta de comunicaciones del alumno, para que éste tome conocimiento de la situación conductual del estudiante y se	2. En los casos que se determine por el comité disciplinario como medida disciplinaria excepcional la reducción de jornada o suspensión, Inspectoría General deberá citar telefónicamente, con respaldo de una citación

presente al Establecimiento en la fecha indicada. Se deberá dejar registro de la entrevista con el/la apoderado en el libro de clases, FUA de atención, Bitácora de atención y/o ficha de entrevista, en la que se debe estampar la firma de los asistentes, fecha y acuerdos generados.	escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, informando y presentando los antecedentes expuestos que sustentan la medida disciplinaria excepcional y se le otorga un plazo de 5 días hábiles (en caso de proceder reducción de jornada escolar) para presentar apelación frente a la medida, se debe explicitar que la medida se evaluará en 30 días y se le presenta la opción de cambiar la medida disciplinaria excepcional de suspensión de trabajo comunitario, el que se ajustará a la falta, no vulnerará los derechos del Niño, niña o adolescente, no expondrá la integridad física, psíquica, emocional y/o social del/la estudiante. Se deberá dejar registro de la entrevista con el/la apoderado en el libro de clases, FUA de atención, Bitácora de atención y/o ficha de entrevista, en la que se debe estampar la firma de los asistentes, fecha y acuerdos generados.	
3. En los casos en que el comité disciplinario evalúe condicionalidad de la matrícula del/la estudiante. El/la Directora/a, deberá citar de forma escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, para entregar todos los antecedentes que se exponen en Comité disciplinario y dan cuenta de la vulneración de la Convivencia Escolar.	4. El padre, madre, cuidador legal y/o apoderado tendrá un plazo de 5 días para presentar apelación frente a la medida disciplinaria excepcional, de forma escrita y/o por correo electrónico.	

5. El/la directora/a deberá estudiar los antecedentes presentados y evaluar si prosigue la medida disciplinaria excepcional. En caso de no proseguir la medida disciplinaria excepcional corresponder, se procederá a la firma de una carta de compromiso del apoderado, que involucre directamente la mejora del comportamiento del/la estudiante.	6. En caso de que prosiga la medida disciplinaria excepcional se firmará el Compromiso de Condicionalidad de matrícula y se estudiará el caso mes a mes por parte del Comité Disciplinario.
7. En caso de cambiar la medida disciplinaria excepcional Inspectoría General deberá informar de manera escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la sesión del comité disciplinario.	8. En caso de no cambiar la medida disciplinaria al finalizar cada semestre se evaluará y se utilizará el modelo de comunicación con la familia utilizado anteriormente.
Procedimiento de sanción a seguir frente a faltas graves a la Convivencia Escolar.	

1. Ante la primera falta a la Convivencia Escolar de carácter grave se procederá a realizar amonestación verbal y registro de los hechos, libre de prejuicio y estigma, en la hoja de vida del libro de clases o apartado del libro digital dispuesto para ello, por el Inspector, paradocente o Docente que se encuentre en el momento de ocurrir la falta; debe darse siempre un espacio de conversación con el estudiante en donde éste relatará su versión de los hechos.	2. La acción de una falta grave implica que el estudiante deba reparar el daño realizado, mediante acciones de trabajo comunitario, mediación o negociación reparatoria de conflictos. Por lo que, Inspectoría General citará de manera escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, para que tome conocimiento de las conductas de su pupilo, comprometiéndose a mejorar su rol monitoreando y realizando actividades familiares que apoyen el mejoramiento conductual del/la estudiante. se procederá a firmar carta de compromiso el estudiante y el apoderado tomando conocimiento y comprometiéndose a cumplir lo establecido	
3. Con dos faltas a la Convivencia Escolar de carácter grave, el o la estudiante será derivado al Departamento de Convivencia Escolar con el objetivo de obtener un diagnóstico de la situación biopsicosocial del/la estudiante; en caso de ser necesario realizar una derivación a redes externas para su atención y realizará seguimiento de la situación individual, familiar y social.	4. Inspectoría General, citara de manera escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado para revisar los acuerdos generados y reafirmarlos o actualizarlos en caso de ser necesario. El/la Inspector/a General y el padre, madre, cuidador legal y/o apoderado deberán llegar a acuerdo respecto a un trabajo comunitario a realizar el que se ajustará a la falta, no vulnerará los derechos del Niño, niña o adolescente, no expondrá la integridad física, psíquica, emocional y/o social del/la estudiante.	

- | | |
|---|--|
| <p>5. En caso de que el/la estudiante continúe incurriendo en la faltas a la Convivencia Escolar de carácter grave, desde la tercera falta en adelante, el Comité Disciplinario evaluará, como medida disciplinaria excepcional, tomando en consideración los apoyos y acciones que el establecimiento educacional ha brindado al o la estudiante, la reducción de jornada o suspensión, por un máximo de cinco días. Se procederá además a firmar la condicionalidad de matrícula o de cambio de ambiente pedagógico con estudios a distancia asistiendo solo a rendir pruebas/exámenes entregando todo lo necesario para poder estudiar a distancia (libros, manuales, guías de estudios entre otros) el estudiante quedará fuera de toda actividad extracurricular. (con estas acciones se protegerá la integridad física y Psicológica del estudiante y de sus compañeros de curso) No se le quitará el derecho de estudios pudiendo asistir en caso de la necesidad de la enseñanza práctica de talleres o laboratorios.</p> | <p>6. Posterior a que el caso sea estudiado por el Comité Disciplinario, no se generan cambios conductuales en pro de la sana convivencia escolar, el Comité disciplinario evaluara, como medida disciplinaria excepcional la Cancelación de la Matrícula.</p> |
|---|--|

Procedimiento de información a seguir frente a faltas graves a la Convivencia Escolar.	
1. Se informará de manera telefónica al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado con respaldo en la libreta de comunicaciones del alumno, para que éste tome conocimiento de la situación conductual del estudiante y se presente al Establecimiento en la fecha indicada. Se deberá dejar registro de la entrevista con el/la apoderado en el libro de clases, FUA de atención, Bitácora de atención y/o ficha de entrevista, en la que se debe estampar la firma de los asistentes, fecha y acuerdos generados.	2. En los casos que se determine por el comité disciplinario como medida disciplinaria excepcional la reducción de jornada o suspensión, Inspectoría General deberá citar telefónicamente, con respaldo de una citación escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, informando y presentando los antecedentes expuestos que sustentan la medida disciplinaria excepcional y se le otorga un plazo de 5 días hábiles (en caso de proceder reducción de jornada escolar) para presentar apelación frente a la medida, se debe explicitar que la medida se evaluará en 30 días y se le presenta la opción de cambiar la medida disciplinaria excepcional de suspensión de trabajo comunitario, el que se ajustará a la falta, no vulnerará los derechos del Niño, niña o adolescente, no expondrá la integridad física, psíquica, emocional y/o social del/la estudiante. Se deberá dejar registro de la entrevista con el/la apoderado en el libro de clases, FUA de atención, Bitácora de atención y/o ficha de entrevista, en la que se debe estampar la firma de los asistentes, fecha y acuerdos generados.
9. En los casos en que el comité disciplinario evalúe Cancelación de la matrícula del/la estudiante. El/la Directora/a, deberá citar	10. El padre, madre, cuidador legal y/o apoderado tendrá un plazo de 7 días hábiles para presentar apelación frente a la medida

de forma escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, para entregar todos los antecedentes que se exponen en Comité disciplinario y dan cuenta de la vulneración de la Convivencia Escolar.	disciplinaria excepcional, de forma escrita y/o por correo electrónico.
11. El/la directora/a convocará con carácter de Urgente (plazo máximo 2 días hábiles luego de recibir descargos por escrito) a reunión a los miembros del Comité Disciplinario para exponer la situación y los descargos del padre, madre, cuidador legal y/o apoderado y del o la estudiante, para evaluar la medida disciplinaria excepcional de cancelación de matrícula del o la estudiante, considerando todos los antecedentes expuestos, quedando en Acta los resultados de la reunión y decisión final.	12. El/la directora/a deberá citar al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado para entregar los resultados. En caso de no proseguir la medida disciplinaria excepcional, se procederá a la firma de una carta de compromiso del apoderado, que involucre directamente la mejora del comportamiento del/la estudiante.
13. En caso de que prosiga la medida disciplinaria excepcional se firmará el Compromiso firmará carta de acuerdo de cancelación de matrícula. El caso se evaluará mes a mes por parte del Comité Disciplinario. 14. En caso de cambiar la medida disciplinaria excepcional Inspectoría General deberá informar de manera escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado en un plazo máximo de 5 días hábiles	15. En caso de proseguir con la medida disciplinaria excepcional de Cancelacion de matricula, el padre, madre, cuidador legal y/o apoderado tiene un plazo de 5 días para presentar apelación por escrito, con la intención que se reconsidere la medida aplicada. 16. En caso de no cambiar la medida disciplinaria al finalizar cada semestre se evaluará y se utilizará el modelo de comunicación con la familia utilizado

posterior a la sesión del comité disciplinario.	anteriormente.
17. Una vez que el/la directora/a, reciba la carta de apelación, tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar todos los antecedentes del caso ante el consejo de Profesores, el cual tendrá un Rol consultivo ante la medida disciplinaria excepcional, quedando por escrito en Acta las recomendaciones entregadas.	18. El Director resolverá, atendiendo todos los antecedentes recopilados y las recomendaciones entregadas, y citará de forma escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado del o la estudiante, para entregar los resultados de la resolución.
19. De continuar con la medida excepcional de cancelación de matrícula, el/la directora/a deberá informar a la Superintendencia de Educación, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para que ésta revise el cumplimiento del procedimiento.	20. En caso de considerar la apelación y no proseguir con la medida disciplinaria excepcional, deberá generar acuerdos con el padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, vinculando y responsabilizando mediatamente al adulto responsable del Niño, Niña o Adolescente, sobre las conductas que vulneren la sana convivencia escolar por parte del o la estudiante.
21. Si él o la estudiante mantiene las conductas transgresoras, poniendo en riesgo la integridad física, psíquica y/o emocional de sí mismo, o de algún miembro de la comunidad educativa, el Comité disciplinario evaluará los antecedentes y apoyos prestados por parte del Establecimiento educacional y podrá evaluar como medida disciplinaria	

excepcional la Cancelación de matrícula y/o actuar bajo el procedimiento de Aula Segura.	
Procedimiento de sanción a seguir frente a faltas gravísimas a la Convivencia Escolar.	
1. Ante la primera falta a la Convivencia Escolar de carácter gravísima se procederá a realizar amonestación verbal y registro de los hechos, libre de prejuicio y estigma, en la hoja de vida del libro de clases o apartado del libro digital dispuesto para ello, por el Inspector, paradocente o Docente que se encuentre en el momento de ocurrir la falta; debe darse siempre un espacio de conversación con el estudiante en donde éste relatará su versión de los hechos. Si la falta a la Convivencia Escolar de carácter gravísimo, implica que se genere riesgo inminente y mediado para el estudiante u otros miembros de la comunidad educativa el Comité Disciplinario podrá evaluar procederé de acuerdo a Protocolo de Aula Segura.	2. La acción de una falta gravísima implica que el comité disciplinario pueda reunirse a evaluar reducción de jornada o suspenderá al alumno por un máximo de 5 días, que según la gravedad que revista la falta se podrá renovar por 5 días extra una vez culminados los primeros 5 días.
3. El o la estudiante debe ser derivado al Departamento de Convivencia Escolar con el objetivo de obtener un diagnóstico de la situación biopsicosocial del/la estudiante; en caso de ser necesario realizar una derivación a redes externas para su	4. Si la falta a la Convivencia Escolar tiene características de delito el/la Inspector/a General podrá podrá informar sobre la ocurrencia de un hecho que presumiblemente se asocie a algún delito, a las instituciones pertinentes, para su

atención y realizará seguimiento de la situación individual, familiar y social.	investigación, siendo estos, Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Policía de Investigaciones. Esta denuncia se podrá realizar de forma verbal o escrita, dejando constancia de la acción en el registro de la hoja de observaciones del libro de clases del estudiante o apartado del libro digital dispuesto para ello.
5. Inspectoría General, se contactará de manera telefónica al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado solicitando de forma mediata la presencia del adulto responsable en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, con el objetivo de que tome conocimiento de las acciones que su pupilo genera y que vulneran la convivencia escolar, debiéndole indicar que el comité disciplinario debe reunirse y determinar la medida disciplinaria adecuada para el caso.	6. El Comité disciplinario deberá velar siempre por la integridad física, psíquica, emocional y social de todos los miembros de la comunidad educativa, actuar de acuerdo a la normativa vigente y considerar siempre el Interés Superior del Niño, Niña o Adolescente como base de los procedimientos.

Procedimiento de información a seguir frente a faltas gravísimas a la Convivencia Escolar.

1. Se informará de manera telefónica al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado con respaldo en la libreta de comunicaciones del alumno, para que éste tome conocimiento de la situación conductual del estudiante y se presente al Establecimiento de forma mediata. En caso de que se avisé a la autoridad policial	2. En los casos que se determine por el comité disciplinario como medida disciplinaria excepcional la reducción de jornada Se RUo suspensión, Inspectoría General deberá citar telefónicamente, con respaldo de una citación escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, informando y presentando los
--	--

y/o fiscalía, el padre, madre, cuidador legal debe ser notificado con anterioridad a ésta acción. Se deberá dejar registro de la entrevista con el/la apoderado en el libro de clases, FUA de atención, Bitácora de atención y/o ficha de entrevista, en la que se debe estampar la firma de los asistentes, fecha y acuerdos generados.	antecedentes expuestos que sustentan la medida disciplinaria excepcional y se le otorga un plazo de 5 días hábiles (en caso de proceder reducción de jornada escolar) para presentar apelación frente a la medida, se debe explicitar que la medida se evaluará en 30 días y se le presenta la opción de cambiar la medida disciplinaria excepcional de suspensión de trabajo comunitario, el que se ajustará a la falta, no vulnerará los derechos del Niño, niña o adolescente, no expondrá la integridad física, psíquica, emocional y/o social del/la estudiante. Se deberá dejar registro de la entrevista con el/la apoderado en el libro de clases, FUA de atención, Bitácora de atención y/o ficha de entrevista, en la que se debe estampar la firma de los asistentes, fecha y acuerdos generados.	
3. Si es pertinente se informará al apoderado que se evaluará, de acuerdo con los antecedentes existentes y la recopilación de otros antecedentes por parte de profesor jefe y/o asistente de la educación del estudiante, la renovación de la sanción por cinco días una vez terminado los primeros; dicha situación, se debe informar pertinentemente al apoderado, previa citación telefónica, dos días antes de terminada la primera sanción, dejando	4. El o la estudiante se mantendrá con apoyo del Departamento de Convivencia Escolar, durante todo el procedimiento, y se realizarán las acciones necesarias para mejorar la situación escolar del o la estudiante (derivaciones a CESFAM u otro estamento de la red comunal, previa evaluación y resultados del Diagnostico respecto de las necesidades del estudiante).	

constancia escrita en el registro del libro de clases.	
5. En los casos en que el comité disciplinario evalúe Cancelación de la matrícula del/la estudiante. El/la Directora/a, deberá citar de forma escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, para entregar todos los antecedentes que se exponen en Comité disciplinario y dan cuenta de la vulneración de la Convivencia Escolar.	6. El padre, madre, cuidador legal y/o apoderado tendrá un plazo de 7 días hábiles para presentar apelación frente a la medida disciplinaria excepcional, de forma escrita y/o por correo electrónico.
7. El/la directora/a convocará con carácter de Urgente (plazo máximo 2 días hábiles luego de recibir descargos por escrito) a reunión a los miembros del Comité Disciplinario para exponer la situación y los descargos del padre, madre, cuidador legal y/o apoderado y del o la estudiante, para evaluar la medida disciplinaria excepcional de cancelación de matrícula del o la estudiante, considerando todos los antecedentes expuestos, quedando en Acta los resultados de la reunión y decisión final. En caso de que prosiga la medida disciplinaria excepcional se firmará el Compromiso firmará carta de acuerdo de cancelación de matrícula. El caso se evaluará mes a mes por parte del Comité	8. El/la directora/a deberá citar al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado para entregar los resultados. En caso de no proseguir la medida disciplinaria excepcional, se procederá a la firma de una carta de compromiso del apoderado, que involucre directamente la mejora del comportamiento del/la estudiante.

Disciplinario.	
9. En caso de proseguir con la medida disciplinaria excepcional de Cancelación de matrícula, el padre, madre, cuidador legal y/o apoderado tiene un plazo de 5 días para presentar apelación por escrito, con la intención que se reconsidere la medida aplicada.	10. En caso de no cambiar la medida disciplinaria al finalizar cada semestre se evaluará y se utilizará el modelo de comunicación con la familia utilizado anteriormente.
11. Una vez que el/la directora/a, reciba la carta de apelación, tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar todos los antecedentes del caso ante el consejo de Profesores, el cual tendrá un Rol consultivo ante la medida disciplinaria excepcional, quedando por escrito en Acta las recomendaciones entregadas.	12. El Director resolverá, atendiendo todos los antecedentes recopilados y las recomendaciones entregadas, y citará de forma escrita al padre, madre, cuidador legal y/o apoderado del o la estudiante, para entregar los resultados de la resolución.
13. De continuar con la medida excepcional de cancelación de matrícula, el/la directora/a deberá informar a la Superintendencia de Educación, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para que ésta revise el cumplimiento del procedimiento.	14. En caso de considerar la apelación y no proseguir con la medida disciplinaria excepcional, deberá generar acuerdos con el padre, madre, cuidador legal y/o apoderado, vinculando y responsabilizando mediatamente al adulto responsable del Niño, Niña o Adolescente, sobre las conductas que vulneren la sana convivencia escolar por parte del o la estudiante.
15. Si él o la estudiante mantiene las conductas transgresoras, poniendo en riesgo la integridad física, psíquica y/o	

emocional de sí mismo, o de algún miembro de la comunidad educativa, el Comité disciplinario evaluará los antecedentes y apoyos prestados por parte del Establecimiento educacional y podrá evaluar como medida disciplinaria excepcional la Cancelación de matrícula y/o actuar bajo el procedimiento de Aula Segura.	
---	--

Procedimiento de Aula Segura.

Disposiciones legales:

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

El objetivo principal de este procedimiento es mantener la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

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

De las faltas graves y gravísimas para la aplicación de este procedimiento serán consideradas todas aquellas relacionadas con la violencia física como psíquica de cualquier forma, también las que generan problemas al interior y exterior del establecimiento como riñas, violaciones, acoso, tráfico de

drogas, porte de armas u objetos que sean utilizados como tal, exponer la imagen de la institución, cualquier conducta de un/a estudiante que ponga en peligro su vida o integridad física, psíquica, emocional y/o social, así como también la de sus compañeros/as, funcionarios/as o cualquier otra constitutiva de delito. Este artículo aplicará a cualquier miembro de la comunidad.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto a la ley 21.128.

El plazo máximo de suspensión como medida cautelar corresponderá a 5 días hábiles, pudiendo ser renovados por la misma cantidad de días, resultando un total de 10 días hábiles como máximo.

El Inspector (a) General en representación de las facultades que le confiere el director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda lo que podrá ser con un formato tipo o bien un formulario único de atención- en adelante- FUA. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Se deja explícito que quien deberá liderar este proceso e informar a dirección o subdirección es el Inspector (a) General correspondiente al nivel al cual se aplique la sanción.

La aplicación de esta ley será de exclusiva facultad del director.

I. DE LA APLICACIÓN

El procedimiento debe ser monitoreado por 3 unidades del establecimiento al igual que los estudiantes que se encuentran a distancia.

Inspección general: Tendrá el rol de citar al apoderado y/o estudiante, según corresponda, para

notificar, presentar descargos y reconsideración de la medida.

UTP (Unidad Técnico Pedagógica): tendrá un rol secundario y establecer las coordinaciones respectivas para adecuaciones curriculares del o los estudiantes sometidos al proceso, canalizando material pedagógico posterior a la notificación de inspección, no superando dos días hábiles.

Convivencia Escolar: Realiza proceso indagatorio, recopilando entrevistas y antecedentes relevantes del caso y remitiéndolos a Dirección.

El Director: deberá monitorear que se cumpla con el proceso para resolver sobre la sanción.

Consejo de Profesores: Es de carácter consultivo y deberá manifestarse por escrito si está en contra de la medida o a favor, generando observaciones que permitan reconsiderar sobre el proceso o ampliar el periodo de investigación.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El director deberá finalmente emitir una resolución interna con los antecedentes y la sanción a aplicar la que deberá ser enviada por correo electrónico, carta certificada, notificación contra firma del apoderado en caso que el estudiante sea menor de edad y/o por el estudiante en caso de que este sea mayor de edad.

El/la Inspector/a General deberá abrir el expediente en la plataforma de la superintendencia y notificar al director que se realizó la carga de los antecedentes como se solicitarán una vez que el estudiante o su apoderado son notificados.

II. DE LA COMUNICACIÓN, LOS INFORMES, LAS EVIDENCIAS Y LAS RECONSIDERACIONES.

El Inspector o Inspectora general, ante hechos graves o gravísimos deberá consultar al director o en su reemplazo al subdirector sobre la aplicación de este procedimiento antes de aplicar cualquier otra sanción. Si la aplicación del proceso es negativo el inspector o inspectora general deberá proceder a otras sanciones o procedimientos descritos en el reglamento interno como lo son la mediación, la negociación el arbitraje o la aplicación directa de una sanción.

Tanto Inspectoría como Convivencia Escolar deben tener una comunicación fluida en cuanto a los plazos las pruebas y la evidencia.

Sobre las reconsideraciones el estudiante podrá presentar evidencia empírica durante todo el proceso, además podrá presentar por escrito al consejo de profesores y/o al director una carta de reconsideración de la sanción.

Inspectoría General o convivencia escolar podrán solicitar informes a profesores jefes, asistentes de la educación, jefes de otras unidades, profesores de otras asignaturas lo que deberá ser respondido dentro del plazo establecido para cuidar el debido proceso.

Los funcionarios que no cumplieran con la entrega de informes u omitieran información de lo sucedido podrán ser sancionados por el director del establecimiento.

El dossier o expediente de evidencias, informes y/o antecedentes deberá ser presentado a lo menos con 24 horas de anticipación de que se cumplan los 10 días hábiles.

El director deberá notificar al asesor técnico pedagógico del SLEP Colchagua para que este pueda reubicar al estudiante en otro centro educativo de la comuna o el territorio, para evitar su deserción.

FLUJO DEL PROCESO

El presente protocolo tiene por finalidad resguardar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa, garantizando el debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente y el derecho a la educación, conforme a la normativa vigente.

Marco Normativo

- Ley General de Educación.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 21.128 "Aula Segura".
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

Conductas que afectan gravemente la convivencia escolar

- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Agresiones psicológicas graves.
- Amenazas.
- Acoso escolar o ciberacoso grave.
- Agresiones de connotación sexual.
- Porte, uso o tenencia de armas.
- Porte, tráfico o consumo de drogas.
- Uso de artefactos incendiarios.
- Daños graves a la infraestructura esencial del establecimiento.
- Grabación, difusión o viralización de hechos de violencia.
- Coordinación de riñas o agresiones dentro o fuera del establecimiento.
- Cualquier conducta constitutiva de delito.

Medida cautelar

El Director podrá aplicar la medida cautelar de suspensión mientras se desarrolla el procedimiento sancionatorio.

La medida cautelar podrá extenderse hasta por 10 días hábiles iniciales, renovables por otros 5 días hábiles.

Durante este período:

- El establecimiento garantizará la continuidad pedagógica.
- UTP coordinará el envío de material académico.
- Se designará un docente tutor.

Debido proceso

El procedimiento deberá garantizar:

- Presunción de inocencia.
- Derecho a ser oído.
- Derecho a presentar descargos y pruebas.
- Derecho a apelación.
- Resolución fundada y por escrito.

Procedimiento

1. Recepción de denuncia o antecedentes.
2. Apertura de expediente.
3. Notificación formal al estudiante y apoderado, informando **derecho de presentar descargos en un plazo de 10 hábiles posterior a la notificación.**
4. Recopilación de antecedentes e informes.
5. Aplicación de medidas de resguardo.
6. Resolución fundada del Director.

7. Notificación formal al apoderado de la resolución.
8. Se informa al apoderado **derecho de apelación dentro de 5 días hábiles** posterior a notificación de resolución.
9. Sesión del comité disciplinario y/o consejo de profesores con carácter consultivo
10. Resolución Medida Firme.
11. **Notificación al apoderado Medida Firme**
12. **Apoyo y orientación al apoderado para vincular al estudiante con otra comunidad educativa, velando por su derecho a educación.**
12. Comunicación a la Superintendencia de Educación 5 días hábiles posterior a la aplicación de medida firme.

Medidas pedagógicas y formativas

El establecimiento privilegiará medidas pedagógicas, reparatorias y formativas cuando la gravedad de los hechos lo permita, considerando:

- Apoyo psicosocial.
- Mediación.
- Plan de acompañamiento.
- Derivación a redes externas.
- Compromisos conductuales.
- Acciones reparatorias.

Cuadro de Responsables de las Notificaciones

El siguiente cuadro establece los responsables de realizar las notificaciones dentro de los procedimientos disciplinarios, convivencia escolar y aplicación del Protocolo Aula Segura.

Procedimiento	Responsable de la Notificación	Medio de Notificación
Inicio de investigación o denuncia	Encargado(a) de Convivencia Escolar	Correo electrónico, agenda escolar o entrevista personal
Aplicación de medida cautelar	Director(a)	Notificación por escrito y entrevista con apoderado
Citación a entrevista	Inspectoría General o Convivencia Escolar	Llamado telefónico y comunicación escrita
Resolución disciplinaria	Director(a)	Resolución escrita y entrevista con apoderado

Recepción apelación de sanciones	Director(a)	Documento escrito y registro institucional
Aplicación de medida firme	Director(a)	Resolución fundada y notificación formal
Derivación a redes externas	Equipo Psicosocial	Informe y comunicación al apoderado
Denuncia a organismos externos	Director(a)	Oficio formal según normativa vigente
Información académica durante suspensión	UTP y Profesor(a) Jefe	Correo electrónico y plataforma institucional

• Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

● Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Orientaciones

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.¹¹

Por lo anterior, para el desarrollo de este apartado debe establecerse en forma clara el procedimiento y, además, debe considerarse siempre lo siguiente:

- *Notificar a sus padres o apoderados de los alumnos involucrados.*
- *Llevar a cabo una investigación.*
- *Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.*
- *Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes*

¹¹ Circular N°482/22.06.2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.

relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

b) De las instancias de revisión.

Orientaciones

En este apartado se deben desarrollar las instancias de revisión que pueden solicitar el estudiante, padres, madres y apoderados, ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento educacional.

Todo estudiante o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma se debe:

- Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de establecer un plazo prudente (se sugiere un plazo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo cumplir con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

• De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Orientaciones

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las faltas leves**Texto sugerido**

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que alteran el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Ejemplos:

- *Inasistencia a entrevistas.*
- *No envío de material solicitado.*

De las faltas graves**Texto sugerido**

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Ejemplos:

- *Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.*
- *Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.*
- *No justificar atrasos o inasistencias.*
- *No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.*

De las faltas gravísimas**Texto sugerido**

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Ejemplos:

- *Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.*
- *Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.*

	• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar de los adultos.
	Orientaciones <i>En este apartado se deben especificar claramente los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en algunas de las faltas antes señaladas.</i> <i>Se debe distinguir respecto del procedimiento, que se sancionará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará, la que debe estar previamente definida.</i> <i>Ejemplos de medidas a aplicar:</i> ➤ Amonestación escrita. ➤ Cartas de compromiso. ➤ Entrevistas. ➤ Cambio de apoderado. ➤ Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.
	• Del debido proceso.
	Orientaciones <i>El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido; es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado.</i> <i>Además debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.</i>
	• De las instancias de revisión.
	Orientaciones <i>El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la misma. De esta forma, en</i>

este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión.

En este punto, el establecimiento tiene la facultad de establecer un plazo prudente. Para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida a la directora del establecimiento.

Asimismo, deberá resolver de esta reconsideración dentro de un plazo que establezca para ello, tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

c) De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Orientación deneral

Describa aquí las conductas y acciones de los estudiantes que son importantes de destacar y promover al interior de la comunidad educativa, como aquellas que se desarrollan día a día y que promueven una actitud positiva del estudiante.

Texto sugerido

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, este establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, estableciéndose los siguientes reconocimientos:

- *Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.*
- *Superación y esfuerzo.*
- *Rendimiento académico.*
- *Premio al avance destacado.*
- *Mejor compañero (lo eligen sus propios compañeros).*
- *Otro premio relevante en la comunidad educativa.*

PROHIBICIÓN DEL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Norma General

Con el objetivo de favorecer la concentración, el aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar socioemocional de los estudiantes, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos, relojes inteligentes, tablets y otros dispositivos electrónicos personales durante toda la jornada escolar.

La prohibición incluye:

- Salas de clases.
- Recreos.
- Actos oficiales.
- Biblioteca.
- Laboratorios.
- Gimnasio.
- Actividades pedagógicas y extraprogramáticas.

Excepciones

Solo podrá autorizarse el uso de dispositivos electrónicos:

- Con fines estrictamente pedagógicos.
- Bajo supervisión directa del docente.
- En actividades planificadas por el establecimiento.
- Por razones médicas debidamente acreditadas.

Responsabilidad

El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, hurtos, daños o deterioros de dispositivos electrónicos traídos por estudiantes.

Procedimiento ante incumplimiento

Primera falta:

- Retiro temporal del dispositivo.
- Registro en hoja de vida.
- Entrega al finalizar la jornada.

Segunda falta:

- Citación al apoderado.
- Firma de compromiso.
- Registro disciplinario.

Reiteración o uso grave:

Se considerará falta grave o gravísima cuando:

- Se graben agresiones o situaciones privadas.
- Se difundan imágenes sin autorización.
- Exista ciberacoso.
- Se vulneren derechos de integrantes de la comunidad educativa.
- Se utilicen dispositivos para copiar en evaluaciones.
- Se difundan contenidos ofensivos o violentos.

En estos casos podrán aplicarse:

- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Procedimiento Aula Segura, si corresponde.

Uso indebido de redes sociales

Toda acción realizada mediante redes sociales o medios digitales que afecte la honra, dignidad, integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa será considerada una falta gravísima y será abordada conforme al protocolo de convivencia escolar y normativa vigente.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y son responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomenta la convivencia positiva.

Orientaciones

Es importante tener en consideración para el desarrollo de este apartado que la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende.

Las acciones y estrategias que se desarrollen deben estar alineadas con las estrategias de la SLEP y tener como referencia, además, la Política Nacional de Convivencia Escolar. Además, se deben llevar a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, y para aquellos establecimientos que reciben Subvención Escolar Preferencial, debe integrarse al Plan de Mejoramiento Educativo.

Asimismo, deben ser socializadas con todos los miembros de la comunidad educativa, de manera de instalar un relato común que dote de sentido compartido a los distintos actores.

Texto sugerido sobre políticas de prevención y prevención

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

Ejemplos

- *Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.*
- *Nuestro enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de*

responsabilidades.

- *El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.*
- *Se realizan charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.*
- *Se realiza capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*
- *Existe promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.*
- *La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.*
- *Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.*
- *Las jornadas de reflexión de curso, buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.*

Se hace mención que este apartado, deberá contener todo lo relativo a lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, ello conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación que ha señalado que el Manual de Convivencia es parte integrante del Reglamento Interno, debiendo estar contenido en un capítulo o apartado especial de este instrumento.

b) Del Consejo Escolar.

Orientaciones

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.979, que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Excepcionalmente, cuando no sea posible su constitución, se podrá eximir a un establecimiento educacional del cumplimiento de esta obligación para efectos del pago de la subvención educacional, mediante resolución fundada del respectivo Secretario Regional Ministerial de Educación.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

- *Composición del consejo escolar.*
- *Funcionamiento del consejo escolar.*
- *Mecanismos de elección de sus miembros.*
- *Atribuciones del consejo escolar.*
- *Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutorio respecto de determinadas materias.*

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley

Nº 21.040, los establecimientos pertenecientes a la Educación Pública, otorgarán a los consejos escolares facultades resolutivas en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

Texto sugerido

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones del Decreto Nº 24 de 2005, se encuentran contenidas en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

c) Del Encargado de Convivencia.

Orientaciones

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión¹².

Atendido lo anterior, en este apartado se debe definir:

- Nombramiento del encargado de convivencia, la que debe contar por escrito.
- Determinación de funciones.
- Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.

Cada establecimiento, de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

Sin perjuicio de lo señalado anterior, se debe tener presente que la Política Nacional de Convivencia Escolar considera claves para el cargo de encargado de convivencia escolar, las siguientes funciones:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar, y la actualización, revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
3. Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la

¹² Artículo 15 inciso 3º Ley General de Educación.

convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.

- 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.*
- 7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.*
- 8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
- 9. Desarrolla junto al plan de gestión de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*
- 10. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).*
- 11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).*

- **Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

Orientaciones¹³

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar. De conformarse este equipo, es preciso que en este apartado se defina con claridad:

- *El perfil de los integrantes.*
- *Roles y funciones de los integrantes.*
- *Competencias del Equipo de Gestión.*

La Política Nacional de Convivencia Escolar sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

- *Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del plan de gestión de convivencia escolar.*
- *Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).*
- *Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes*

¹³ Se sugiere revisar material ¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar? <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf>

de la educación, docentes.

- *Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.*
- *Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.*
- *Evaluar las acciones desarrolladas.*

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Orientaciones¹⁴

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011). Su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta, además, con un Plan de Gestión Anual escrito, que es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad y que se encuentra disponible en el establecimiento, publicado en la página web (completar en caso de tener este recurso) o en otra modalidad que use para este fin.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

Para lo anterior, colocamos a su disposición un modelo de Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

Orientaciones¹⁵

¹⁴Se sugiere revisar material [¿Cómo articular los instrumentos de gestión de la Convivencia Escolar?](#)

¹⁵Se sugiere revisar material [¿Cómo resolver dialógica y pacíficamente los conflictos?](#)

En este apartado se debe desarrollar los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir entre otros:

- *La negociación.*
- *El arbitraje.*
- *La mediación.*
- *La conciliación.*

En caso de adoptarse uno o más de estos mecanismos, es preciso señalar en qué casos se utilizarán y las condiciones favorables para que estos se desarrollen.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

Es importante desarrollar este contenido, estableciendo estrategias para resguardar la seguridad, integridad y salud de los estudiantes. Además, es esencial reforzar el aprendizaje socioemocional en los estudiantes y de la comunidad educativa.

Se sugiere desarrollar un texto que indique en forma general sobre esta materia que cuenta el Anexo Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar, y que tiene un protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas, conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud.¹⁶

Texto sugerido

"El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde Prekínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórico-moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

¹⁶ [Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.](#)

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.¹⁷

La salud mental, por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.¹⁸

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- *Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.*
- *Se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) o Centro de Salud Familiar (CESFAM).*

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo, se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención temas relativos sexualidad, drogas y salud mental de los estudiantes.”

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia. Además, define instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, el que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Asimismo, se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

¹⁷ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

¹⁸ OMS, 2017.

Orientaciones

Los Servicios Locales, así como los directores de establecimientos, deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados, y de los consejos escolares.

En este contexto, en este apartado se deben incluir las disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

Las instancias de participación se deben regular, sea en este apartado o a través de reglamentos propios, de acuerdo a la modalidad y realidad del establecimiento:

- *Consejo Escolar.*
- *Consejo de Profesores.*
- *Centro de Alumnos.*
- *Centro de Padres y Apoderados.*
- *Comité de Seguridad Escolar.*
- *Consejo Local.*

Asimismo, en este punto se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación, entre estas instancias y la dirección del establecimiento, así como también se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación entre estos estamentos o instancias de participación.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo. Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión cuando sea pertinente.

Se sugiere considerar y articularse con el "Plan de Formación Ciudadana del Establecimiento".

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

Orientaciones

Considere que la elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar, además, con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley Nº21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones. La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello, el establecimiento:

- *Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere, o a través de los medios que tenga para la difusión de información.*
- *Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre o cualquier otro medio.*
- *Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.*
- *El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentren a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.*

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

--

• Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N° 482 SUPEREDUC.

<i>Orientación: Se invita para la elaboración este instrumento, consultar modelo de Protocolo contenido en el Documento Protocolos de Actuación (DEP).</i>
--

• Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.

<i>Orientación: Se invita para la elaboración de dicho instrumento, consultar modelo de Protocolo contenido en el Documento Protocolos de Actuación (DEP).</i>
--

• Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.

<i>Orientación: Se invita para la elaboración de dicho instrumento, consultar modelo de Protocolo contenido en el Documento Protocolos de Actuación (DEP).</i>
--

• Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4. Circular N° 482, SUPEREDUC.

<i>Orientación: Se invita para la elaboración de dicho instrumento, consultar modelo</i>
--

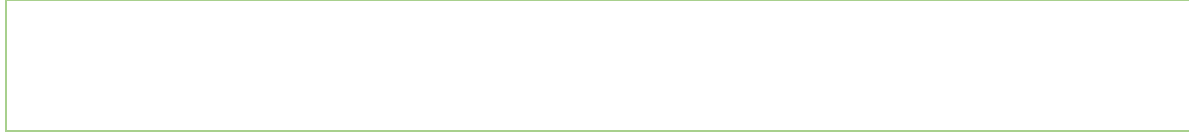
de Protocolo contenido en el Documento Protocolos de Actuación (DEP).

- **Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Orientación: Se invita para la elaboración de dicho instrumento, consultar modelo de Protocolo contenido en el Documento Protocolos de Actuación (DEP).

- **Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Orientación: Se invita para la elaboración de dicho instrumento, consultar modelo de Protocolo contenido en el Documento Protocolos de Actuación (DEP).



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

**INSTITUTO COMERCIAL ALBERTO VALENZUELA LLANOS
2026**

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” “apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Un Protocolo de Prevención y Actuación es un documento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a una situación de maltrato escolar, a un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como una agresión sexual.

Asimismo, los protocolos están en armonía con lo que establece el Reglamento Interno Escolar y pueden detallar medidas de resguardo, prevención y disciplinarias, (pedagógicas, psicosociales, reparatorias, formativas y/o sancionatorias) según sea el caso.

Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad.

Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Se presentan en este documento los protocolos necesarios y obligatorios a disponer en todo establecimiento educativo reconocido por el Estado.

ANEXO N°1

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo: Regular los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más estudiantes de la comunidad educativa.

Marco Legal: La Ley 21.013 (2017) tipifica un nuevo tipo de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (menores de 18 años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad). En específico, crea dos nuevos tipos penales, tipificados como maltrato corporal y trato degradante que menoscabe gravemente la dignidad de personas en situación especial. La ley 21.430 (2022) sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, señala en su Artículo 36, que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser tratado con respeto. Toda forma de maltrato a un niño, niña o adolescente, incluido el maltrato prenatal, está prohibido y no puede justificarse por circunstancia alguna. El maltrato corporal relevante y el

trato degradante, que menoscabe gravemente su dignidad, constituyen delitos de conformidad a la legislación penal vigente. El Estado tomará las medidas conducentes a prevenir, investigar y sancionar civil, penal y/o administrativamente, según corresponda, toda forma de violencia en contra de niños, niñas y adolescentes.

Difusión: Resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la Convivencia positiva. Además, su difusión es relevante, considerando que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

Cuando utilizar este protocolo: Cuando exista vulneración de derechos de los estudiantes, en toda acción u omisión que transgrede los derechos, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

-Negligencia parental y abandono: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de estudiantes. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, inasistencia crónica a clases, entre otros.

-Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

-Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos que provoque daño físico, visible o no, al estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida.

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda constituir una vulneración de derechos.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo. • Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo.
2. Registro de la denuncia.	El encargado de convivencia o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Si es el estudiante quien relata la vulneración, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato. • El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad. • Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que

			deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde. • Dejar registro o constancia con fecha de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. • El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.	Dirección del establecimiento, encargado de convivencia y equipo psicosocial si corresponde.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.	• Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física y psíquica de los alumnos afectados. • Director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento, siempre que no esté involucrado en la vulneración. • En el caso de la vulneración de derechos constitutiva de delito tales como el maltrato físico y psicológico y el trato denigrante, los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados. Por lo tanto, se debe hacer una denuncia, esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. • La denuncia debe ser presentada por Dirección del establecimiento en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección denunciasflsanfernando@minpublico.cl (San Fernando, Placilla y

			Chimbarongo) o a la dirección denunciasflsantacruz@minpublico.clRe (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento. • Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se solicita un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. En este caso, se envía oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección jfsanfernando@pjud.cl. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento. • De haber presencia de lesiones el encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo, llama a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia, siempre que no esté involucrado en el maltrato. • Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño: encargado de convivencia y dupla psicosocial evalúa la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. También proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento. • Medidas adicionales en caso de que la posible vulneración provenga de un funcionario del establecimiento: El director debe reasignar funciones para favorecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula para el resguardo del niño, niña o adolescente. Se debe remitir la información al
--	--	--	--

			Sostenedor, en particular al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Colchagua con copia al Director de la Unidad de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, para efectos de perseguir la eventual responsabilidad administrativa. La suspensión de funciones tendrá lugar si se decreta una medida cautelar de prisión preventiva. No es posible suspender de funciones ya que esta acción responde a indicaciones de Fiscalía o en el contexto de un proceso administrativo. • Medidas adicionales en caso de que la posible vulneración provenga de un apoderado del establecimiento: Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del establecimiento por un adulto distinto al posible agresor. Se puede establecer la medida de cambio de apoderado u otra establecida en el RIE. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
--	--	--	---

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Evaluación de medidas internas.	Dirección del establecimiento, encargado de convivencia, dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.	Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.	En el caso de vulneración de derechos no constitutiva de delito tales como descuido o falta de atención a las necesidades físicas o emocionales de los estudiantes: • El encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo, junto con el profesor jefe del estudiante afectado, citan al padre, madre o adulto responsable a través de los conductos regulares y los mecanismos de comunicación establecidos en el RIE. • El encargado de convivencia y profesor jefe, se reúnen con el padre, madre o adulto responsable dentro de los siguientes 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, con el fin de indagar en los antecedentes que permitan comprender la situación.

			• Durante la entrevista se establecen compromisos para favorecer el resguardo del niño, niña o adolescente, levantando acta. Se aplican medidas psicosociales derivando a la familia a la dupla psicosocial del establecimiento y/o a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) dentro de los siguientes 5 días hábiles luego de desarrollada la reunión con el padre, madre, apoderado o adulto responsable. • Dupla psicosocial y/o equipo educativo realiza seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos con el padre, madre o adulto responsable del estudiante. Transcurridos 10 días hábiles siguientes a la reunión con el padre, madre o adulto responsable del estudiante, la dupla psicosocial o equipo educativo emite informe que da cuenta del cumplimiento o no de los compromisos definidos. • En caso de que el informe indique que los compromisos han sido cumplidos, el Director y Encargado de Convivencia cita al padre, madre o adulto responsable para reforzar el comportamiento mostrado. Dupla psicosocial continúa proceso de seguimiento y monitoreo por los próximos 10 días hábiles. En caso de haber derivado a OPD, equipo educativo realiza seguimiento, contactándose con la institución luego de 10 días hábiles posteriores a la derivación. • En caso de constatar que los compromisos asumidos por el padre, madre o adulto responsable no han sido cumplidos transcurridos los 10 días hábiles luego de la primera reunión o que la derivación a la OPD no ha dado los resultados esperados constatados a través del seguimiento y la coordinación, el director del establecimiento de manera inmediata oficia al Tribunal de Familia de San Fernando, dirigiendo oficio conductor vía correo electrónico a la dirección jfsanfernando@pjud.cl. • Director y encargado de convivencia cita al padre, madre o adulto responsable dentro de los siguientes 5 días hábiles luego de tomada la decisión de oficiar al Tribunal, para informar sobre este proceso cuyo fin es velar por el ámbito proteccional del estudiante.
--	--	--	---

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Cierre	El encargado de convivencia o la persona designada por el director.	Hasta 5 días hábiles luego de que se tomó conocimiento de los hechos de vulneración constitutivos de delito. Hasta 20 días hábiles luego de que se tomó conocimiento de los hechos de vulneración no constitutivos de delito.	El encargado de convivencia da cierre a la activación del protocolo una vez que el estudiante se encuentra en un estado de protección y resguardo luego de aplicar todas las medidas posibles a nivel de establecimiento (formativas y pedagógicas) y a nivel externo a través la coordinación con redes intersectoriales (derivación), informando al apoderado o a los padres del cierre de la activación del protocolo, pero dando cuenta de la etapa siguiente sobre el seguimiento.

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Evaluar la situación	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo indefinido.	• Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir. • De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de salud en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud mental del estudiante. • Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega informes solicitados por organismos competentes.

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			• Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.
--	--	--	---

ANEXO N°2

**Protocolo frente a Agresiones Sexuales
y hechos de Connotación Sexual que
atenten contra la integridad de los
estudiantes.**

CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo: Regular los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de uno o más estudiantes de la comunidad educativa.

Marco Legal: La Ley 21.013 (2017) tipifica un nuevo tipo de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (menores de 18 años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad). En específico, crea dos nuevos tipos penales, tipificados como maltrato corporal y trato degradante que menoscabe gravemente la dignidad de personas en situación especial. La ley 21.430 (2022) sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, señala en su Artículo 36, que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser tratado con respeto. Toda forma de maltrato a un niño, niña o adolescente, incluido el maltrato prenatal, está prohibido y no puede justificarse por circunstancia alguna. El maltrato corporal relevante y el trato degradante, que menoscabe gravemente su dignidad, constituyen delitos de conformidad a la legislación penal vigente. El Estado tomará las medidas conducentes a prevenir, investigar y sancionar civil, penal y/o administrativamente, según corresponda, toda forma de violencia en contra de niños, niñas y adolescentes.

Difusión: Resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la Convivencia positiva. Además, su difusión es relevante, considerando que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de abuso o de connotación sexual en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

Cuando utilizar este protocolo: Cuando exista una agresión sexual ya sea abuso, violación o estupro o cuando tenga lugar un hecho de connotación sexual que genera alertas respecto del desarrollo e integridad del o los estudiantes.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio - incluyendo los digitales - dentro o fuera del establecimiento educacional (Concepto indicado en la Circular N° 482 referida, pp. 21)“.

Un hecho de connotación sexual alude a cualquier transgresión a la esfera de la sexualidad de un niño/a o adolescente.

Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según

lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de Abuso Sexual:

a) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.

b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

d) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda constituir una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al encargado de convivencia o a quien esté en su reemplazo. • Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al encargado de convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al encargado de convivencia o quien esté en su reemplazo.
2. Registro de la denuncia.	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Si es el estudiante quien relata la situación, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato. • El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad. • Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que

			deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde. • Dejar registro o constancia con fecha de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. • El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.	Dirección del establecimiento, encargado de convivencia y equipo psicosocial si corresponde.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física y psíquica de los alumnos afectados. Director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento, siempre que no esté involucrado en la vulneración. Agresión sexual y hecho de connotación sexual entre estudiantes: • Si el encargado de convivencia con el equipo psicosocial dilucida en base a la denuncia o detección que se trata de experiencias exploratorias que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, pero que no son constitutivas de abuso sexual y no hay maniobras coercitivas o uso de la fuerza entre ellos de cualquier clase o naturaleza, se debe citar a la madre, padre o adulto responsable de los estudiantes involucrados a través de los medios oficiales en el RIE, informando lo detectado y aplicando medidas formativas que apoyen el desarrollo sexual y afectivo de los estudiantes. • Si los antecedentes entregados mediante la denuncia revelan que se trata de una agresión sexual entre estudiantes menores de 14 años, se

			debe citar dentro de 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho al padre, madre o adulto responsable de los estudiantes involucrados por separado, informando el hecho y las medidas a aplicar. El director oficia al Tribunal de Familia respecto de los antecedentes sobre los cuales tomó conocimiento. • Si los antecedentes entregados mediante la denuncia revelan que se trata de una agresión sexual entre estudiantes mayores de 14 años, se cita dentro de 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho al padre, madre o adulto responsable de los estudiantes involucrados por separado, informando el hecho y las medidas a aplicar. El director realiza la denuncia en Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de las primeras 24 horas luego de conocido el hecho y oficia a Tribunal de Familia correspondiente. • En todos los casos de agresiones sexuales, se deben aplicar medidas formativas como talleres preventivos con el curso, resguardando la identidad de los involucrados. Así también, entregar apoyo psicosocial derivando a la dupla del establecimiento o a una institución externa, de detectar problemáticas de salud mental. Agresión sexual y hecho de connotación sexual de adulto a estudiante: • Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados. • El artículo 175 del Código Procesal Penal señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.
--	--	--	---

			• El artículo 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. • Se debe denunciar a Carabineros, PDI o Ministerio Público (Fiscalía). En caso de optar por la Fiscalía, se debe dirigir oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección denunciasflsanfernando@minpublico.cl (San Fernando, Chimbarongo y Placilla) o a la dirección denunciasflsantacruz@minpublico.cl (Nancagua). En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento. • Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se solicita un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. En este caso, se envía oficio conductor a través de correo electrónico a la dirección jfsanfernando@pjud.cl. En el informe debe constar el nombre del director del establecimiento. • Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se debe reasignar funciones para favorecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula para el resguardo del niño, niña o adolescente. Se debe remitir la información al Sostenedor, en particular al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Colchagua. La suspensión de funciones tendrá lugar si se decreta una medida cautelar de prisión preventiva. • Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del
--	--	--	--

			establecimiento por un adulto distinto al posible agresor. Si el supuesto agresor no es el padre, madre o adulto responsable, el director y el encargado de convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento. En caso de lesiones físicas, se debe llamar a Carabineros con el objetivo de trasladar al niño, niña o adolescente a un centro de salud, en compañía de un funcionario del establecimiento hasta que llegue un adulto que pueda hacerse responsable. • El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
--	--	--	---

ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS.

1. Evaluación de medidas internas.	Dirección del establecimiento, encargado de convivencia, dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.	Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.	• El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta. • Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. • Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el Sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados. • Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a

			través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán: ➤ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento. ➤ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.
--	--	--	---

ETAPA 3: CIERRE

1. Cierre	El encargado de convivencia o la persona designada por el director.	Hasta 5 días hábiles luego de que se tomó conocimiento de los hechos.	El encargado de convivencia da cierre a la activación del protocolo una vez que el estudiante se encuentra en un estado de protección y resguardo luego de aplicar todas las medidas posibles a nivel de establecimiento (formativas y pedagógicas) y a nivel externo a través la coordinación con redes intersectoriales (derivación), informando al apoderado o a los padres del cierre de la activación del protocolo, pero dando cuenta de la etapa siguiente sobre el seguimiento.

ETAPA 4: SEGUIMIENTO.

1. Evaluar la situación	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo indefinido.	• Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir. • De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de salud en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud mental del estudiante. • Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega informes solicitados por organismos competentes. • Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

ANEXO N°3:
Protocolo de actuación para abordar
situaciones relacionadas con Drogas y
Alcohol en el establecimiento.

CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo: Velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes.

Marco legal: Ley 20.000 que define los delitos y las penas asociadas al tráfico ilícito de estupefacientes.

Conceptos generales:

Para el entendimiento de las normas contenidas en este documento, es necesario tener en consideración los siguientes conceptos:

- **Drogas:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo y que pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas. Esto incluye sustancias ilegales en su producción y comercialización (LSD, cannabis sativa, cocaína, etc.), sustancias legales de uso habitual (alcohol y tabaco) y fármacos de prescripción médica.
- **Tráfico de drogas:** Según el artículo 3 de la Ley N°20.000, que sustituye la Ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.
- **Microtráfico:** El artículo 4 de la Ley N°20.000 señala como microtráfico el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

1.-Dar cuenta de los hechos.	Quien tenga alguna sospecha o haya constatado alguna situación relacionada a drogas y alcohol que involucre a estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos o como máximo al día hábil siguiente.	• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al encargado de convivencia o a quien esté en su reemplazo. • Si es un estudiante el involucrado o el que toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo, quienes pondrán en conocimiento al director acerca de la activación del presente protocolo.
2.-Registro de la denuncia	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Resguardar la confidencialidad y privacidad. • Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendiendo las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. • El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
3.- Evaluación o adopción de medidas urgentes	Director o quien esté en su reemplazo.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los	• Si se trata de hechos que puedan constituir eventuales delitos relacionados con drogas que afecten a estudiantes del establecimiento o que ocurran en el establecimiento, el director o quien esté en su reemplazo deberá hacer la denuncia correspondiente. • Si se trata de un delito flagrante debe solicitar la presencia policial en

		hechos.	el establecimiento. • En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. • La denuncia puede ser presentada en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección denunciasflsanfernando@minpublico.cl (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección denunciasflsantacruz@minpublico.cl (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. • En el caso de estudiantes menores de 18 años corresponde oficiar también al Tribunal de Familia para abordar el ámbito proteccional del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la dirección de correo electrónica jfsanfernando@pjud.cl todos los antecedentes del caso. • Si se trata de un funcionario, también se deben enviar los antecedentes al Sostenedor, remitiendo la información al Director Ejecutivo, al Director de la Unidad de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, puesto que se debe evaluar el inicio de un proceso administrativo.
	Director y Encargado de Convivencia.	Dentro de las primeras 24 horas luego de tomar conocimiento del hecho.	Medidas urgentes o de resguardo: • Informar al apoderado o padres del estudiante las medidas a adoptar, citándolo a través de los mecanismos oficiales de comunicación. • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a otras redes de apoyo intersectoriales, según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento si corresponde. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados. • En caso de que el estudiante se encuentre en un estado evidente de afectación por el consumo de drogas, debe comunicarse inmediatamente con el apoderado a quien se le solicitará su presencia de manera inmediata para ser trasladado a un centro de salud. En el caso de un funcionario se recurrirá al contacto de emergencia para su traslado hacia un centro de salud.
4. Solicitud de	Director	01 día hábil desde	La indagación corresponde en los casos no constitutivos de delitos, esto

Protocolos Reglamento Interno Escolar

indagación.	Encargado de convivencia Dupla psicosocial	que la dirección toma conocimiento	es sospecha fundada de consumo de drogas y alcohol y porte para consumo personal por parte de algún integrante de la comunidad educativa. En estos se deben seguir los siguientes pasos: • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados, siendo citados a través de los mecanismos de comunicación oficiales definidos por el establecimiento. • El Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo iniciará una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, pudiendo éste prorrogarse.
-------------	---	---------------------------------------	---

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Indagación	Encargado de la investigación (Encargado de Convivencia u otro funcionario que designe el equipo directivo).	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación. En el caso de consumo y porte para consumo personal flagrante, este plazo puede ser menor ya que se cuenta con mayores antecedentes	• Medidas Ordinarias: - Citar al o los estudiantes involucrados a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados del o los estudiantes involucrados. - Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. - Citar al funcionario involucrado si aplica. • Medidas Extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo de profesores, u otro. - Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.

			• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y la identidad de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.
--	--	--	--

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación (Encargado de convivencia o el funcionario designado por el director).	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	Una vez transcurrido el plazo de investigación, el funcionario designado debe: a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre. c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: • Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. • Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. • Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar de acuerdo con lo establecido en el RIE en el capítulo de las medidas, faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. • Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del consumo de drogas y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros. Coordinar con acciones con otras instituciones como SENDA, por ejemplo.

- El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Decisión del Equipo Directivo.	Equipo Directivo	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	• Evaluar las medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a aplicar que se encuentran reguladas en el RIE. • Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. • Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE. • Se debe priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Seguimiento	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director, inspector, dupla psicosocial	Durante el semestre en que se realiza la denuncia o durante el tiempo que el organismo de la red lo requiera.	Deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir. Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. Dejar registro escrito de las acciones de seguimiento, ya sea entrevistas con el apoderado/a o llamados telefónicos al apoderado/a, así como también colaborar con los organismos de intervención competentes (Red Mejor Niñez) cuando el/la adolescente es derivado/a a intervención

			especializada (Programas de mediana complejidad).
--	--	--	---

ANEXO N°4:
Protocolo de Accidentes Escolares

ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo: Regular los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones de accidentes escolares que afecte la integridad de uno o más estudiantes de la comunidad educativa.

Marco Legal: La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de sus actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. La Ley 20.067 completa la incorporación al seguro escolar, de los estudiantes que estén en el nivel parvulario.

Difusión: Resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la seguridad educativa. Además, su difusión es relevante, considerando que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones que impliquen accidentes escolares en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

Cuando utilizar este protocolo: Ante todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

Conceptos relevantes:

- Lesiones leves: Aquellos que implican heridas o golpes superficiales que de acuerdo con una primera evaluación no causan enfermedad ni incapacidad, por lo que no requieren derivación a un Centro Asistencial, pero sí observación para evaluar la evolución de los signos y síntomas.
- Lesiones menos graves: Aquellas heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo que generen enfermedad o incapacidad y que requieren de asistencia médica.
- Lesiones graves: Son aquellos que requieren con urgencia de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas cortopunzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.
- Cobertura del seguro escolar: Incluye servicio y atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, cuando correspondan, medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación), rehabilitación física y reeducación profesional, gastos de traslado, pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.
- Declaración individual de seguro escolar: Documento que completa el establecimiento educacional donde se describe el accidente ocurrido y que se presenta ante el servicio de salud correspondiente.
- Accidente de trayecto: Accidente de ida o de regreso entre la casa y el establecimiento educacional que debe ser acreditado a través de un parte emitido por Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio

de prueba fidedigno que lo acredite.

Se sugiere poner en un lugar visible, tanto los nombres de los funcionarios responsable y sus datos, como los pasos a seguir ante un accidente escolar, a fin de que todos estén en conocimiento de esta información y así no dilatar la activación del protocolo en caso de ser necesaria su implementación.

Se debe establecer un reemplazante para llevar a cabo estas funciones en caso de ausencia del funcionario designado. Lo anterior es sin perjuicio de establecer, que cualquier funcionario que presencie un accidente escolar debe prestar ayuda inmediata al estudiante y comunicar según lo establezca en su procedimiento de accidente escolar.

Los establecimientos educacionales deben contar con sala de primeros auxilios, contando con los implementos exigidos por ley. Cabe señalar que, en la sala de primeros auxilios, no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Solo excepcionalmente, en aquellos casos que se presente el certificado médico y se solicite hacerlo.

PROTOCOLO PERDIDA DE CALIDAD DE APODERADOS

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derecho de los padres, madres y apoderados: (Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

En todas las acciones mencionadas sobre los derechos y deberes de los apoderados, se busca promover la participación y colaboración activa de las familias como importantes actores de la comunidad estudiantil. El cumplimiento del rol como apoderado titular y apoderado suplente es fundamental para normar y limitar al adolescente desde lo funcional y preventivo sobre conductas de riesgo presentes en el medio. Al haber interés en el proceso educativo del menor, el estudiante se siente representado, respetado, acompañado, fortalece su identidad y seguridad, generando mayor seguridad en los resultados académicos.

Son derechos de los Apoderados:

21. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus hijos o pupilos.

22. Derecho a ser informados por directivos y docentes, sobre el proceso educativo de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar, entre otros aspectos.
23. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
24. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
25. Derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
26. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
27. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
28. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
29. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
30. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
31. Derecho de presentar peticiones a las autoridades del establecimiento y denunciar irregularidades.
32. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
33. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro General de Padres y Apoderados.
34. Conocer y tener acceso al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia, Reglamento de Evaluación y toda normativa presente o futura que, conforme a la legislación vigente, se emita para regular la gestión del Establecimiento Educacional.
35. Ser atendidos por el personal directivo, docente y Asistente de la educación del Establecimiento Educacional, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
36. Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

37. Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Establecimiento Educacional.
38. Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de personales, familiares, deportivas y/o académicas.
39. Acompañar a su hijo/a en todas aquellas actuaciones en las que sea convocado, particularmente en las entrevistas por faltas a la disciplina o problemas de rendimiento académico.
40. Derecho a solicitar entrevistas con profesor jefe con anticipación.

Deberes de los padres, madres y apoderados: (Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

18. Es deber de los padres y apoderados educar a sus hijos.
19. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.
20. Asumir la responsabilidad ante el establecimiento por el comportamiento de su pupilo, cautelando que éste mantenga una conducta acorde con los objetivos del Establecimiento Educacional.
21. Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Establecimiento Educacional.
22. Asistir a entrevistas y/o citaciones del Establecimiento Educacional, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo.
23. Participar e integrarse a las actividades educativas que el Establecimiento Educacional invita, como forma de apoyo hacia el desarrollo de su pupilo.
24. Velar porque la asistencia a clases de su pupilo sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje de asistencia mínimo exigido.
25. Colaborar con el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje.

26. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el Establecimiento Educacional.
27. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
28. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
29. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
30. Debe preocuparse de la presentación personal de su pupilo.
31. Debe justificar debidamente las inasistencias de su pupilo.
32. Propender a que su pupilo haga uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente trajere al Establecimiento Educacional y que está prohibido dentro de las salas de clases sin autorización de los docentes. La pérdida o daño de estos elementos no será responsabilidad del Colegio.
33. Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo rompa, destruya o extravíe.

Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Todo estudiante debe contar con un apoderado Titular, quien debe ser siempre el Padre, Madre y/o Cuidador Legal, y suplente quien será designado por el apoderado titular, debiendo ser un familiar directo, debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado Titular y suplente entregará al Establecimiento Educacional datos de contacto y emergencia tales como teléfono, dirección, correo electrónico, entre otros.

La vía oficial de comunicación escrita entre el Establecimiento Educacional y los padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados es la Agenda Escolar, sin perjuicio de lo anterior, podrán ser soporte de comunicación, circulares y comunicaciones que se distribuirán a través de los y las estudiantes. Con todo, pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como correos electrónicos o mensajes de texto por medios oficiales autorizados, que

tienen un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento Educacional hacia los apoderados.

Los y las estudiantes deben portar diariamente la agenda y comprometerse en su buen estado de conservación. En caso de no contar con la misma, se puede utilizar otro medio que permita la comunicación con su Apoderado Titular y/o suplente (Teléfono-Red social autorizada- etc.)

Las Reuniones de Apoderados son una herramienta de comunicación eficaz y eficiente entre el Establecimiento Educacional y los padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los padres, madres, cuidadores legales y/o apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.

De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

Los padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Correo electrónico institucional, incomusaf10@gmail.com
- Página web.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- WhatsApp únicamente informativo unidireccional desde la Unidad Educativa a apoderados.

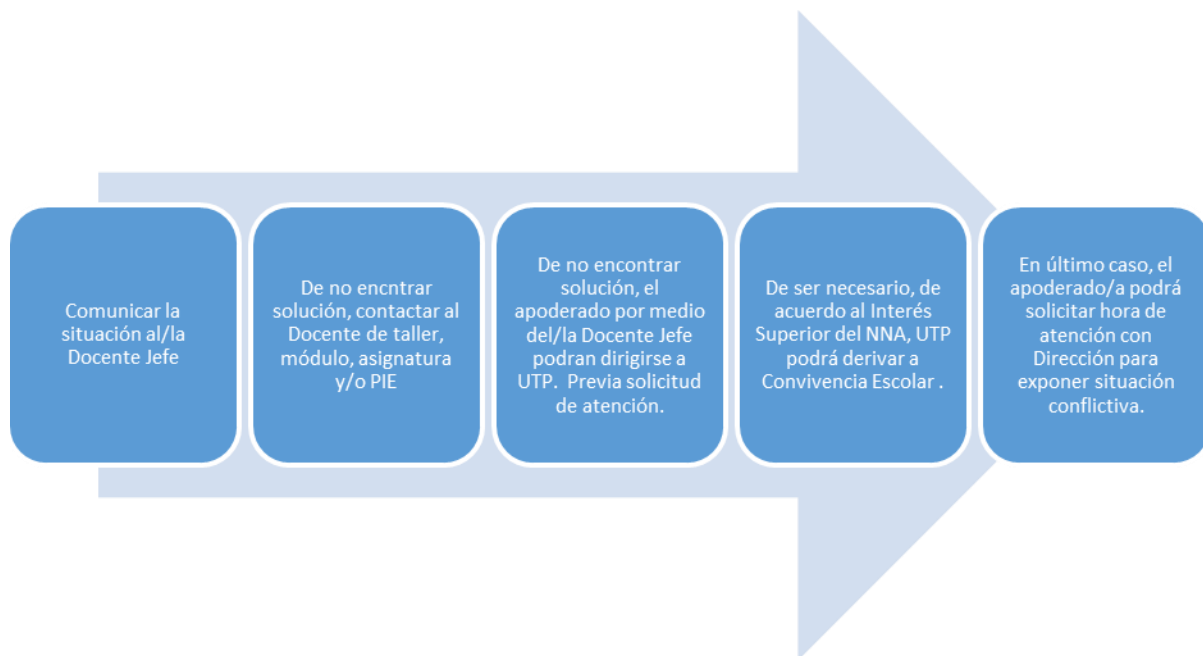
De la atención de padres, madres, cuidadores personales y/o apoderados.

Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento, ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo escolar y/o afectivo de su pupilo.

Del conducto regular frente a situaciones que afecten a los y las estudiantes en el ámbito académico.

Cuando se presente una problemática en relación a notas y/o comportamiento pedagógico que afecte el rendimiento académico, el conducto regular es el siguiente:

- e) Comunicarse con el Profesor Jefe.
- f) De no haber una solución satisfactoria con el profesor, corresponderá dirigirse con el profesor de asignatura o modulo y/o taller. Posteriormente, en compañía del Docente Jefe y/o Docente PIE se podrán dirigir a la Unidad Técnico- Pedagógica del establecimiento.
- g) De ser requerido, el Jefe de UTP o Docente Jefe o Docente PIE, podrán derivar el caso a Convivencia Escolar.
- h) Como última instancia, deberá dirigirse al Director del Establecimiento, acompañados por el Docente Jefe y/o Docente PIE.



conducto regular en el ámbito conductual y/o dificultades familiares que afecten la sana convivencia escolar.

- a) Comunicarse con el Profesor Jefe y si corresponde con el profesor de asignatura donde se evidenció el problema.
- b) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse, en compañía del Docente Jefe a Inspectoría General.
- c) De ser requerido, el Inspector General y/o Docente Jefe o Docente PIE derivará oportunamente al Departamento de Convivencia Escolar.
- d) Como última instancia podrán gestionar entrevista con el Subdirector y/o Director, acompañados por el Docente Jefe, Docente de Modulo, Docente PIE o Profesional del Departamento de convivencia escolar.

actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las faltas leves

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que alteran el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para los miembros de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Inasistencia a entrevistas y reuniones de apoderados.
- No envío de material comprometido para fines pedagógicos de su pupilo.

De las faltas graves

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar del estudiante y de la comunidad escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.

- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional. (salas de clases en horario de clases y sin la debida autorización de Dirección, baños de estudiantes y/o cualquiera dependencia en donde no sea requerido).
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las faltas gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar, o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar, tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

Procedimientos para seguir frente a las faltas a la convivencia escolar de los padres y apoderados.

De acuerdo con la falta que cometan los apoderados y/o padres las medidas disciplinarias a ejecutar serán:

Amonestación Verbal, consiste en una conversación entre el/la apoderado/a, adulto/a responsable y/o padre o madre y el/la Director/a de la Unidad Educativa o el/la profesional que éste/a designe, en donde se encuadrará al/la adulto responsable, en relación al cumplimiento de sus deberes como apoderado del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, realizando hincapié en la relevancia de cumplir responsablemente sus deberes,

manteniendo como objetivo el bienestar integral de su pupilo/a como parte del desarrollo biopsicosocial del/la estudiante.

Esta medida se aplicará en casos de faltas leves.

Cartas de compromiso, consiste en la firma de un documento titulado “Carta de Compromiso”, en la que el adulto responsable realiza un acuerdo con la Unidad Educativa, comprometiéndose a no reiterar faltas leves y/o graves, además si fuese necesario a participar en programas para la mejora y/o reforzamiento de habilidades parentales. El documento contará con la firma del/la Adulto/a responsable y el/la Director/a de la Unidad Educativa o quien éste/a designe.

Esta medida se aplicará en casos de faltas leves y graves.

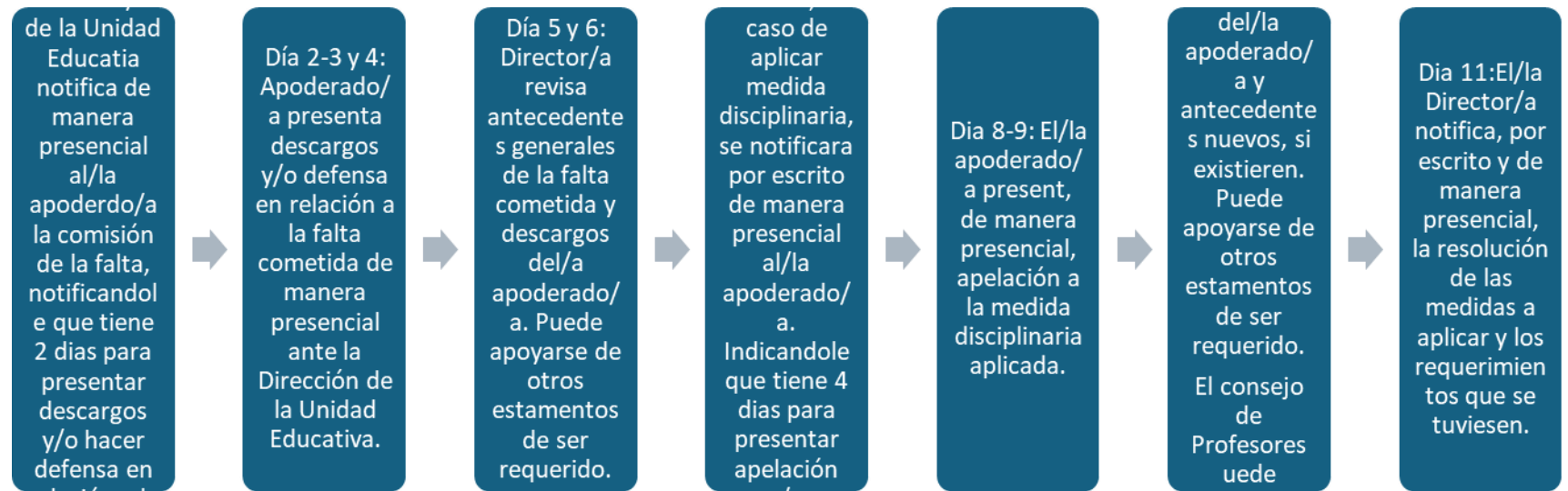
Entrevistas, es una herramienta de conversación formal, se aplicara en caso de incumplimientos reiterativos de faltas leves y la comisión de faltas graves, y mantiene como objetivo, recopilar información del/la estudiante y su grupo familiar, así como también recoger antecedentes de factores protectores y de riesgo que pudiesen estar afectando al/la estudiante y su grupo familiar y que requieran la intervención especializada de algún ente externo. Esta herramienta será aplicada en una primera instancia por el/la Docente Jefe y Departamento de Convivencia Escolar.

Esta medida se aplicara en casos de faltas leves y graves.

Cambio de apoderado, es una medida que se utilizará en caso de reiteración de faltas leves, en donde se hayan aplicado de manera gradual las medidas anteriores y no existan modificaciones de la conducta que constituye la falta, así como también se podrá aplicar en la circunstancia en que se incurra en una falta grave. Cuando se aplica esta medida el/la directora/a solicitara autorización al Servicio Local de Educación Pública Colchagua, además de remitir la información a Tribunal de Familia o Ministerio Público si correspondiera. La aplicación de esta medida será exclusiva responsabilidad del/la Director/a y se realizara acorde al debido proceso. De acuerdo con lo estipulado en el presente protocolo

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al **DEBIDO PROCESO**, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.



ETAPA 1: DETECCIÓN			
MOMENTOS	RESPONSABLE	PLAZOS	ACCIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un accidente escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Ocurrido el accidente, se deberá dar aviso al director del establecimiento y al encargado de prevención del centro educativo.
ETAPA 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO E INTERVENCIÓN			
MOMENTO	RESPONSABLE	PLAZOS	ACCIONES
1. Evaluación y adopción de medidas: lesiones leves	Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión. Dirección, encargado de prevención, encargado de primeros auxilios.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.	- El encargado de prevención del establecimiento y encargado de primeros auxilios, si existiese, evaluarán de manera primaria al estudiante accidentado. - Se atenderá al estudiante en la sala de primeros auxilios del establecimiento, quedando prohibida la administración de algún medicamento por parte de algún funcionario del establecimiento, salvo que existan anteriormente instrucciones médicas pre escritas por doctores/as, derivadas de algún tratamiento médico. - Una vez atendido el/la alumno/a, deberá regresar a clases continuando con la jornada de estudio, quedando en observación por el tiempo necesario. - Posterior a la atención del estudiante, se deberá registrar dentro de la bitácora. Además, ingresarlo en las estadísticas de accidentes ocurridos, y enviarlo mensualmente como dato estadístico. - Se toma contacto con el apoderado por parte de inspección general u otro directivo, a través de los mecanismos oficiales de comunicación indicados en el RIE, para que esté en conocimiento de la situación acontecida, teniendo cuidado especial en la recepción conforme de la información.

2.Evaluación y de medidas: lesiones menos graves	Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión. Dirección y encargado de prevención	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.	• El docente o asistente de turno en caso de recreo deberá avisar en forma inmediata al director y encargado de prevención del establecimiento. • El docente encargado de prevención en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán de manera primaria al estudiante, verificando su estado. • Encargado de salud o quien posea capacitación, realiza la primera respuesta ante emergencias de salud. • Se dará aviso a través de los mecanismos definidos por el establecimiento en el RIE a los padres y/o apoderados, por parte de Inspectoría u otro directivo. • El Encargado de prevención deberá revisar la ficha de salud personal del estudiante completada por el padre, madre o apoderado para conocer si el estudiante cuenta o no con seguro privado de atención y conocer así el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado si corresponde. • El director del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención. • Una vez atendido el estudiante se deberá registrar el accidente ocurrido, y enviarlo como accidente en la planilla de resumen mensual de accidente escolar. • Es deber del apoderado actualizar la ficha informando al establecimiento si existe algún cambio de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. • En caso de que estudiantes cuenten con seguros privados de atención, de igual manera, se completará el formulario de accidente escolar y será el apoderado quien decidirá si lo lleva a urgencia pública o privada. Si la atención se realiza en el sector público el seguro de salud será válido y si decide llevarlo a una entidad privada, el apoderado deberá costear los gastos, según el seguro que posea. • Para los accidentes ocurridos en el establecimiento o en trayecto, habrá un plazo de 48 horas para llevarlo al servicio de urgencia del Hospital, desde el momento en que ocurrió el accidente, posterior al
--	--	---	---

			plazo el estudiante pierde los beneficios del seguro de accidente escolar.
3. Evaluación y adopción de medidas lesiones graves	Profesor, asistente de la educación o quien tome conocimiento de la lesión. Dirección y Encargado de Prevención	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.	• Quien tome conocimiento del accidente avisa de inmediato a la dirección del establecimiento y al encargado de prevención del establecimiento. • El encargado de prevención en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán de manera primaria al estudiante verificando estado del afectado. • No se deberá mover al estudiante lesionado, se deberá acelerar el llamando urgente al centro asistencial más cercano para trasladar al estudiante. En caso de requerirlo también podrá ser llamado al SAMU. • Al llamar al centro asistencial se deberá entregar detalladamente un registro sobre el estado del estudiante, entregando información importante y relevante para acelerar los procesos. • Mientras se hace presente la ambulancia del servicio de salud, el personal a cargo de brindar primeros auxilios le deberá seguir entregando atención al afectado. • Dirección procede a avisar a través de los mecanismos establecidos en el RIE a los padres. • Si los padres no alcanzan a llegar al establecimiento, Encargada de prevención acompañará al o la estudiante hasta que, al llegar los padres y/o apoderados, tomen esta responsabilidad, entregándoles el formulario de seguro escolar y la información de lo realizado, hasta ese momento. • En caso de no tener respuesta del área de salud, se puede contactar al Cuerpo de Bomberos de la Comuna, que si bien no están facultados para transportar, sí están calificados para atender de manera primaria situaciones más complejas mientras llega la ambulancia. • El director del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en

			caso de que sea necesaria la continuidad de la atención. • Es deber del apoderado actualizar la ficha informando al establecimiento si existe algún cambio de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. • En caso de que estudiantes cuenten con seguros privados de atención, de igual manera, se completará el formulario de accidente escolar y será el apoderado quien decidirá si lo lleva a urgencia pública o privada. Si la atención se realiza en el sector público el seguro de salud será válido y si decide llevarlo a una entidad privada, el apoderado deberá costear los gastos, según el seguro que posea. • Para los accidentes ocurridos en el establecimiento o en trayecto, habrá un plazo de 48 horas para llevarlo al servicio de urgencia del Hospital, desde el momento en que ocurrió el accidente, posterior al plazo el estudiante pierde los beneficios del seguro de accidente escolar.
4. Accidente de trayecto	Dirección, encargado de prevención	Inmediatamente desde que se toma conocimiento del accidente.	• Se deberá informar rápidamente los hechos al establecimiento, a través de los padres y apoderados. • Una vez entregada la información de lo ocurrido, el director del establecimiento, deberá gestionar la atención y generación de los documentos necesarios. • El director del establecimiento, avisará al encargado de prevención del establecimiento educacional, posteriormente algún miembro determinado, deberá asistir al lugar, ya sea sector del accidente o centro asistencial, para coordinar la atención del estudiante afectado. Al dirigirse al lugar, deberá llevar la documentación sobre formulario declaración de accidente escolar. • Se deberá completar la declaración de accidente escolar, en el formato tipo establecido para ello. • Una vez realizada la denuncia individual de accidente escolar, ésta se deberá presentar en el centro asistencial al que se dirigió el estudiante accidentado, para su atención. • Si el establecimiento no realiza la denuncia correspondiente, se podrá hacer de forma particular dentro de un plazo de 24 hrs. • El estudiante accidentado deberá dirigirse al centro asistencial más próximo para que reciba la primera atención. • En caso de que el accidentado no pueda trasladarse producto del accidente, se solicitará la presencia de ambulancias del centro

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			asistencial. • El encargado de seguridad del establecimiento o algún funcionario deberá permanecer en el centro asistencial hasta la llegada de los apoderados • Posteriormente al accidente, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, para obtener un parte policial que servirá de medio de prueba, al igual que algún testigo de los hechos ocurridos. • Será responsabilidad del estudiante y su apoderado cumplir con todos los procesos estipulados para su recuperación. • Una vez atendido el estudiante se deberá registrar el accidente ocurrido, y enviarlo como accidente en la planilla mensualmente.
5. Procedimiento en caso de muerte de un estudiante	Director, encargado de prevención	Inmediatamente desde que se toma conocimiento del hecho.	• Dar aviso inmediatamente al directora del establecimiento o encargado de prevención. • El encargado de prevención de riesgos en conjunto con el encargado de primeros auxilios (si existiese), evaluarán al estudiante, verificando su estado, en conjunto llamar rápidamente al centro asistencial • En caso de confirmar el deceso del estudiante por parte del personal de salud, el directora del establecimiento deberá despachar a todos los estudiantes y funcionarios. • Se deberá llamar a Carabineros de Chile y al prevencionista de riesgos del SLEP Colchagua y aislar la zona del accidente. • El Prevencionista de riesgos del SLEP, deberá llenar los documentos correspondientes y avisar a los organismos pertinentes. • No se podrá retomar las clases, hasta que los organismos competentes así lo estimen
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Cierre	Encargado de prevención	24 horas máximo	La labor y/o responsabilidad de Encargada de prevención, terminará cuando los padres se hagan presentes, momento en el cual el funcionario entregará la información de lo acontecido y el formulario de seguro escolar, para que ellos continúen con el procedimiento de atención, en el servicio de salud correspondiente. Puede sugerir nuevas acciones como, por ejemplo, Ej.: La promoción y

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			capacitación en primeros auxilios para los funcionarios del establecimiento educacional.
MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Contacto seguimiento	Encargado de prevención o quien defina la dirección del establecimiento	10 días luego del accidente escolar	Encargado de prevención o quien esté en su reemplazo, tomará contacto con el apoderado, madre o padre del estudiante para conocer el estado de salud luego del accidente.

Anexo N° 5:
**Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas
y Giras de Estudio.**

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:	
1. Forma y plazo de la autorización	Cada estudiante deberá contar con la autorización por escrito de su apoderado. Esta autorización debe contar con el timbre de dirección y será enviada por el profesor que coordina la salida pedagógica o gira de estudio. El apoderado debe enviarla completada y firmada dentro de los 5 días hábiles siguientes a su envío. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. En este caso y con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio educativo, se reemplazará la actividad por el desarrollo de trabajos y/o guías, lo que será debidamente supervisado por el funcionario a cargo, designado por la dirección para tales efectos.
2. El número de adultos	Para resguardar de manera efectiva la seguridad de los

responsables por estudiantes que asistan a la actividad.	estudiantes se establece que en el caso de párvulos del nivel de sala cuna, cada niño debe ser acompañado por un adulto responsable. En el caso del nivel medio, debe haber un adulto responsable cada 2 niños. Para el nivel de transición, se requiere de un adulto responsable cada 4 niños. Para el nivel de educación básica y educación media se requiere de un adulto responsable cada 10 estudiantes.
3. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.	Organización de las responsabilidades de los adultos: • Dirección del establecimiento: - Autorizar la salida pedagógica o gira de estudio. - Enviar la documentación al sostenedor 15 días antes de la salida o gira de estudio, considerando que existe un plazo mínimo de 10 días de anticipación para enviarla al Departamento Provincial de Educación Colchagua. • Profesor encargado: - Planificación de la salida pedagógica o gira de estudio. - Comunicación a padres y apoderados respecto de los objetivos de la visita y el envío de las autorizaciones. - Revisión con anticipación de que el transporte escolar cumpla con la normativa. • Otros adultos acompañantes: - Velar por la seguridad y el respeto de las normas de convivencia durante la actividad. - Colaborar con el desarrollo de la actividad según las indicaciones entregadas por el profesor encargado. Cada estudiante debe contar con una tarjeta de identificación que incluya el nombre y número de teléfono celular del docente, educador o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Así también, el personal del establecimiento y/o padres que estén acompañando la actividad, deben portar tarjetas de identificación con su nombre y apellido.
4. Detalle las medidas que se adoptarán con posterioridad a la	Al término de la actividad, el docente responsable deberá dar por finalizada la gira o salida pedagógica en el establecimiento educacional, dejando registro de quién retira

realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.	al o la estudiante bajo firma. El o la docente encargado de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida y si corresponde, elaborar un informe.
5. Comunicación al Departamento Provincial de Educación Colchagua.	Antes de su realización se deberá presentar la salida pedagógica o gira de estudio a la autoridad correspondiente, es decir, al Departamento Provincial de Educación Colchagua, institución que la requiere con a lo menos 10 días de anticipación. Es por esto que debe enviarse al Sostenedor con a lo menos 15 días hábiles antes de la realización de la salida o gira, con el objetivo de revisar los antecedentes y entregar retroalimentación oportuna para enviar posteriormente a la DEPROV. El formulario a enviar a la DEPROV debe contener la siguiente información: • Datos del Establecimiento; • Datos del director; • Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s); • Datos del Profesor responsable; • Autorización de los padres o apoderados firmada; • Listado de estudiantes que asistirán a la actividad; • Listado de docentes que asistirán a la actividad; • Listado de apoderados que asistirán a la actividad; • Planificación Técnico Pedagógica; • Objetivos transversales de la actividad; • Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos; • Temas transversales que se fortalecerán en la actividad; • Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, padrón, certificado de revisión técnica, permiso de circulación, entre otras. • La oportunidad en que el director del establecimiento

	levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
--	---

ANEXO N° 6:

Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.

CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo: Este protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto

escolar, ya sea entre estudiantes; de adulto a estudiante, de estudiante a adulto y entre adultos de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio, material o digital. Así, se podrán adoptar las medidas oportunas y pertinentes para el resguardo de los integrantes de la comunidad y definir estrategias de prevención.

Marco Legal: La Ley 20.536 sobre violencia escolar que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional. Por otra parte, la Ley N° 21.013, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. La ley 21.430 (2022) sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, señala en su Artículo 36, que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser tratado con respeto. Toda forma de maltrato a un niño, niña o adolescente, incluido el maltrato prenatal, está prohibido y no puede justificarse por circunstancia alguna. El maltrato corporal relevante y el trato degradante, que menoscabe gravemente su dignidad, constituyen delitos de conformidad a la legislación penal vigente. El Estado tomará las medidas conducentes a prevenir, investigar y sancionar civil, penal y/o administrativamente, según corresponda, toda forma de violencia en contra de niños, niñas y adolescentes.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales, los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

Difusión: Resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por

todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la Convivencia positiva. Además, su difusión es relevante, considerando que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de maltrato o acoso en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

Cuando utilizar este protocolo: Cuando exista un hecho de violencia, maltrato y/o acoso escolar que se de entre estudiantes. Así también, ante hechos de maltrato de adulto a estudiante, ante hechos de violencia de estudiante a adulto y ante hechos de violencia y maltrato ocurrida entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Conceptos relevantes:

- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un maltrato único o repetido.
- **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Acoso Escolar:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *"toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre

otros.

- **Violencia Escolar:** En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes la violencia también puede responder a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.
- **Maltrato y/o acoso laboral o sexual:** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada. El maltrato alude a las humillaciones y violencia física y/o psicológica de manera puntual.

Del debido proceso

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO
ENTRE ESTUDIANTES**

MOMENTOS	RESPONSABLE	PLAZOS	ACCIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia, acoso o ciberacoso en contra de un niño, niña o adolescente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo. • Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.
2. Registro de la denuncia.	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia debe: • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Entregar contención emocional y resguardar la confidencialidad y privacidad. • Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendiendo las funciones que desempeñan, por

			ejemplo, al profesor jefe. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. • El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
3. Evaluación y de adopción de medidas urgentes.	El Director y el Encargado de Convivencia (o quienes estén en su reemplazo) evalúan si la situación reviste características de gravedad (lesiones u otras), adoptando las medidas necesarias de carácter urgente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los estudiantes afectados. Lo anterior implica que desde Dirección se llame a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia.
	El Director o quien esté en su reemplazo deberá hacer la denuncia correspondiente si se trata de hechos que puedan constituir delitos (delito de lesiones, amenazas y/o porte de armas).	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	La denuncia puede ser presentada por el Director en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección denunciasflsanfernando@minpublico.cl (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección denunciasflsantacruz@minpublico.cl (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. Si se trata de menores de 14 años corresponde oficiar al Tribunal de Familia para abordar el ámbito proteccional del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la dirección de correo electrónica jfsanfernando@pjud.cl todos los antecedentes del caso.
	Director y	Inmediatamente	Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño, niña

Protocolos Reglamento Interno Escolar

	Encargado de Convivencia, junto con el equipo de convivencia o quienes estén en su reemplazo, evalúan medidas urgentes que dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.	desde que toma conocimiento de los hechos.	o adolescente: • Encargado de Convivencia informar al apoderado o padres del estudiante las medidas a adoptar, citándolo a través de los mecanismos oficiales de comunicación (RIE). • Encargado de Convivencia con dupla psicosocial hacen la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo intersectoriales, según corresponda. • Encargado de convivencia y dupla psicosocial proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento. • Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite. • Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimiento. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los estudiantes afectados.
4. Solicitud de Investigación desde Dirección del establecimiento.	Director y Encargado de Convivencia junto con el equipo de convivencia si procede.	01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados, siendo citados a través de los mecanismos de comunicación oficiales definidos por el establecimiento. • Evaluar junto con las partes involucradas por separado la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados. • De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			investigar. Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, siendo 5 días hábiles como máximo, pudiendo éste prorrogarse.
--	--	--	---

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Investigación	Encargado de la investigación (Encargado de Convivencia u otro funcionario que designe dirección).	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	- Medidas Ordinarias: - Citar a los estudiantes involucrados a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. - Medidas Extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro. - Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos. - Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. - De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. - Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. - Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados. - Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.
--	--	--	---

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación (Encargado de convivencia o el funcionario designado por dirección).	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	Una vez transcurrido el plazo de investigación, el funcionario designado debe: • Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. • Emitir un informe de cierre. • Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: • Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. • Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. • Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. • Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Puede sugerir desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros. • El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

MOMENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Decisión del Equipo Directivo.	Equipo Directivo	02 días hábiles desde que se recibió el	• Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas

Protocolos Reglamento Interno Escolar

		informe.	disciplinarias contenidas en el RIE. • Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. • Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE. • En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable. • Se debe priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.
--	--	----------	---

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

MOMENTOS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
1. Seguimiento	El Encargado de Convivencia o la persona designada por dirección.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días má.	• Seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir. • Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de un niño/a o adolescente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo. • Si es un estudiante el que sufre o toma conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al Encargado de Convivencia o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo.
2. Registro de la denuncia.	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Si es el estudiante quien relata la situación, se debe brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dando credibilidad inmediata a su relato. • El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, manteniendo la confidencialidad. • Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o estudiantes hacia la comunidad, así como la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior del niño/a o adolescente. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan, por ejemplo, al profesor jefe si corresponde. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. • El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

3. Evaluación y adopción de medidas urgentes.	Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia y Equipo Psicosocial si corresponde.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y hasta 24 horas en el caso de hechos constitutivos de delito.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados. • Denuncia en el caso de hechos constitutivos de delito: La denuncia puede ser presentada por Dirección del establecimiento en Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección denunciasflsanfernando@minpublico.cl (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección denunciasflsantacruz@minpublico.cl (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. A la vez, corresponde oficiar al Tribunal de Familia para abordar el ámbito proteccional del niño, niña o adolescente, dirigiendo a la dirección de correo electrónica jfsanfernando@pjud.cl todos los antecedentes del caso. • Presencia de lesiones: Lo anterior implica que el Encargado de Convivencia o quien esté en su reemplazo, llame a Carabineros para llevar al o los estudiantes a constatar lesiones, quienes deben asistir a un Centro de Salud en compañía de un adulto del establecimiento, quien permanecerá con el o los estudiantes hasta que llegue el adulto responsable, a quien se le deberá avisar de manera inmediata una vez que se tome conocimiento del hecho de violencia, siempre que no esté involucrado en el maltrato. • Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño: Encargado de Convivencia y dupla psicosocial evalúa la derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. También proporcionan contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento. • Medidas adicionales en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.

			Director aplica la reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso. No es posible suspender de funciones ya que esta acción responde a indicaciones de Fiscalía o en el contexto de un proceso administrativo. Director debe enviar todos los antecedentes al Sostenedor, dirigiendo un correo al Director Ejecutivo, con copia al Director de Gestión de Personas y al Director de la Unidad de Apoyo Técnico pedagógico, para que cuenten con los antecedentes y definan si corresponde el inicio de un proceso administrativo. • Medidas adicionales en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento. Si el supuesto agresor es el padre, madre o adulto responsable se debe velar porque el niño, niña o adolescente sea retirado del establecimiento por un adulto distinto al posible agresor. Si el supuesto agresor no es el padre, madre o adulto responsable, el Director y el Encargado de Convivencia debe citar al apoderado dentro del mismo día o como máximo al día siguiente una vez conocidos los hechos, a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, con el fin de informar las acciones que inició el establecimiento. Se puede establecer la medida de cambio de apoderado u otra establecida en el RIE. • Otras medidas reguladas en el RIE. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
--	--	--	--

ETAPA 2: APLICACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS DERIVADAS DE LA DENUNCIA.

1. Evaluación de medidas internas.	Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia, Dupla psicosocial y otros funcionarios del establecimiento si corresponde.	Desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.	• El establecimiento proporcionará contención emocional a los involucrados con los profesionales con los que cuenta. • Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. • Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el Sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados. • Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán: ➤ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento. ➤ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. ➤ Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

ETAPA 3: CIERRE

1. Cierre	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Hasta 5 días hábiles luego de que se tomó conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia da cierre a la activación del protocolo una vez que el estudiante se encuentra en un estado de protección y resguardo luego de aplicar todas las medidas posibles a nivel de establecimiento (formativas y pedagógicas) y a nivel externo a través la coordinación con redes intersectoriales (derivación), informando al apoderado o a los padres del cierre de la activación del protocolo, pero dando cuenta de la etapa siguiente sobre el seguimiento.

ETAPA 4: SEGUIMIENTO.

1. Evaluar la situación	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	Comienza una vez finalizadas las medidas urgentes y las medidas internas, teniendo un plazo indefinido.	• Hacer seguimiento de la situación, de la efectividad de las m adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el obj evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir. • De ser necesario, elaborará informe para derivar a un centro de en caso de detectar señales de alerta que afecten la salud men estudiante. • Realiza seguimiento del estado de la denuncia y entrega in solicitados por organismos competentes. • Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados estudiantes involucrados.

Protocolos Reglamento Interno Escolar

1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia de estudiante a adulto.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Informar al Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo.
2. Registro de la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia debe: • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del niño, niña o adolescente. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.

3. Evaluación y Adopción de medidas urgentes.	La Dirección del establecimiento. Encargado de Convivencia.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	• Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño/a o adolescente: - Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. - Proporcionar contención emocional a los estudiantes involucrados con los profesionales internos del establecimiento. • Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado. - Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Asociación Chilena de Seguridad, en caso de funcionarios. Si el agredido es un apoderado, derivar al centro de salud pública más cercano. - Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. • Otras medidas reguladas en el RIE. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de las personas afectadas y de los estudiantes involucrados.
	Director del establecimiento.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	• Si se trata de hechos que puedan constituir delitos (lesiones y/o amenazas) se deberá hacer la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Ministerio Público en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. • Si el estudiante es mayor de 14 años, en virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. • Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección denunciasflsanfernando@minpublico.cl (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección denunciasflsantacruz@minpublico.cl (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. • Si el estudiante es menor de 14 años, al no ser imputable, de igual forma se derivará a las entidades de protección de derechos (Tribunales de Familia), a fin de que el estudiante pueda ser objeto de alguna medida de protección, por tratarse de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta violenta. Se debe dirigir los antecedentes del caso a la dirección de correo electrónica jfsanfernando@pjud.cl • Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados,

			especialmente del/los afectados.
4.Solicitud de Investigación	Director Encargado de convivencia o funcionario definido por dirección para realizar la investigación.	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	• Se inicia la investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados. • Comunicar al adulto afectado el procedimiento a seguir. • Evaluar junto con las partes involucradas por separado, la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos, siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados. • De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, que es de máximo 5 días hábiles, pudiendo este prorrogarse.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO
VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO**

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

Protocolos Reglamento Interno Escolar

1. Investigación	Encargado de la investigación designado.	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	• Medidas Ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. • Medidas Extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro. • Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la	• Transcurrido el plazo establecido debe: - Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. - Emitir un informe de cierre. - Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

		investigación.	• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, según lo establecido en el RIE. Estas sugerencias deben servir para reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. - El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación de plazo para entregar el informe.
--	--	----------------	--

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Decisión del Equipo Directivo.	Equipo Directivo.	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	• Una vez recepcionado el informe de la investigación debe: - Adoptar algunas de las medidas establecidas en el RIE. - Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. - Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas. - Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE. • Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias establecidas en el RIE.
--	-------------------	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

Protocolos Reglamento Interno Escolar

1. Seguimiento	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Debe hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir. Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia entre adultos.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos como máximo al día hábil siguiente.	Informar al Encargado de Convivencia o a quien el director haya designado en su reemplazo.
2. Registro de la denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado en su reemplazo.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El Encargado de Convivencia debe: • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.
3. Evaluación/ Adopción de medidas urgentes.	La Dirección del establecimiento Encargado de convivencia	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	• Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado. - Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Asociación Chilena de Seguridad si se trata de un funcionario o a un Centro de Salud Público (CESFAM, Hospital, etc.), si se trata de un apoderado. - Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. - Si se trata de una situación de maltrato entre funcionarios, se debe orientar al funcionario que ha sido afectado sobre el procedimiento de Maltrato y/o acoso laboral/sexual (MALS) del Servicio Local de Educación Pública Colchagua para que evalúe su activación dirigiéndose al Servicio. • Otras medidas reguladas en el RIE. • En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de las personas afectadas.

Protocolos Reglamento Interno Escolar

	Director del establecimiento	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos (lesiones y/o amenazas) se deberá hacer la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Ministerio Público en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si es presentada en Fiscalía, se puede hacer vía correo electrónico a la dirección denunciasflsanfernando@minpublico.cl (San Fernando, Placilla y Chimbarongo) o a la dirección denunciasflsantacruz@minpublico.cl (Nancagua), adjuntando todos los antecedentes del caso. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
4. Solicitud de Investigación	Director, Encargado de convivencia o funcionario definido por dirección para realizar la investigación.	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	• Si se trata de Maltrato y/o acoso laboral/sexual entre funcionarios el establecimiento no debe iniciar investigación y debe derivar a la Unidad de Gestión de Personas del Servicio Local de Educación Pública Colchagua. Si no se trata de maltrato y o acoso laboral/sexual entre funcionarios que implique la activación de MALS, se inicia la investigación de los hechos en el establecimiento para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. • Comunicar a los adultos afectados el procedimiento a seguir. • Evaluar junto con las partes involucradas por separado, la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de resolución pacífica de conflictos, siempre que se justifique su aplicación y no resulte desproporcionado. De aplicarse, se debe dejar registro de los acuerdos alcanzados. • De no proceder lo anterior, dirección solicita el Encargado de Convivencia o a quien esté en su reemplazo una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la

			investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, Pudiendo este prorrogarse.
--	--	--	---

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, CYBER ACOSO
VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

1. Investigation	Encargado de la investigación designado	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	- Medidas Ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. - Medidas Extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro. - Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. - De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia

Protocolos Reglamento Interno Escolar

			por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.
--	--	--	--

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	• Transcurrido el plazo establecido debe: - Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. - Emitir un informe de cierre. - Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. • El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. - El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Decisión del Equipo Directivo.	Equipo Directivo	02 días hábiles desde que se recepcionó el	• Una vez recepcionado el informe de la investigación debe: - Adoptar algunas de las medidas establecidas en el RIE. - Citar al o los involucrados por separado, a fin de entregarles el

Protocolos Reglamento Interno Escolar

		informe.	resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. - Según sea el caso se podrán adoptar medidas reparatorias, formativas y/o disciplinarias establecidas en el RIE. - Informar los plazos de la etapa de descargos y de la etapa de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.
--	--	----------	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

1. Seguimiento	El Encargado de Convivencia o la persona designada por el director.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.

ANEXO N° 7:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO VERBAL Y/O FÍSICO DE PADRES, MADRES O APODERADOS/AS HACIA ESTUDIANTES

Elaborado en el marco de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y su Reglamento Interno de Convivencia Escolar

INSTITUTO COMERCIAL ALBERTO VALENZUELA LLANOS

Servicio Local de Educación Pública — SLEP Colchagua

1. Fundamentación

El presente protocolo establece el procedimiento institucional que deberá seguir el establecimiento educacional ante hechos de maltrato verbal y/o físico ejercidos por un padre, madre o apoderado/a en contra de un/a estudiante, ya sea dentro del recinto escolar, en actividades organizadas por el establecimiento o en su entorno inmediato (entrada, salida, actos, salidas pedagógicas, etc.).

La normativa chilena reconoce que la violencia ejercida por un adulto que detenta una posición de autoridad o cuidado hacia un/a estudiante reviste especial gravedad, precisamente por la asimetría de poder involucrada. Por ello, el establecimiento tiene el deber de contar con un procedimiento claro, oportuno y conocido por toda la comunidad educativa, que permita proteger a los/las estudiantes, investigar los hechos con debido proceso y aplicar las medidas que correspondan respecto del apoderado/a.

2. Marco normativo aplicable

Este protocolo se sustenta, principalmente, en las siguientes normas:

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación (Ley N° 20.370) e incorpora el artículo 16 D, el cual establece que reviste especial gravedad todo maltrato físico o psicológico cometido por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de estudiantes u otros miembros, particularmente cuando es ejercido por quien detenta una posición de autoridad, así como cuando se cometa con abuso de poder o con ensañamiento.
- Ley N° 21.128, "Aula Segura", que modifica la Ley General de Educación en materia de expulsión y cancelación de matrícula frente a hechos graves que atenten contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE), que consagra el derecho de los y las estudiantes a un ambiente educativo seguro y a ser respetados en su integridad.
- Ley N° 19.876 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2 (2009), sobre subvención escolar y reglamentos internos, que exige a los establecimientos contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Servicios Locales de Educación Pública – SLEP), marco institucional bajo el cual se organiza el establecimiento.
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación sobre reglamentos internos y protocolos de actuación frente a maltrato, violencia y acoso escolar, que exigen que todo protocolo contenga las etapas del procedimiento, responsables, plazos, medidas de resguardo hacia el/la afectado/a y canales de comunicación con los apoderados.

- Artículo 175 del Código Procesal Penal, que establece la obligación de denunciar para los funcionarios públicos, incluidos los directivos, docentes y asistentes de la educación de establecimientos públicos, respecto de todo hecho que revista caracteres de delito del que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones (por ejemplo, lesiones o maltrato constitutivo de delito hacia un/a estudiante).
- Ley N° 19.968, que crea los Tribunales de Familia, competentes para conocer situaciones que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes, incluido el maltrato infantil no constitutivo de delito.
- Código Penal, en lo relativo a los delitos de lesiones (arts. 395 y siguientes), amenazas (art. 296 y ss.) e injurias (art. 416 y ss.), aplicables cuando la conducta del apoderado/a excede el ámbito disciplinario escolar.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que consagra el interés superior del niño, niña o adolescente como principio rector de toda actuación institucional.

Nota: se recomienda contrastar este listado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente del establecimiento y con las instrucciones específicas del SLEP Colchagua, dado que la normativa y las circulares de la Superintendencia de Educación pueden actualizarse. Este documento no constituye asesoría legal; ante casos concretos, contáctese al equipo jurídico o de convivencia escolar del Servicio Local.

3. Objetivos del protocolo

3.1 Objetivo general

Establecer un procedimiento formal, oportuno y con enfoque de derechos para prevenir, detectar, abordar y resolver situaciones de maltrato verbal y/o físico ejercidas por apoderados/as hacia estudiantes del establecimiento, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña o adolescente.

3.2 Objetivos específicos

- Definir con claridad qué conductas constituyen maltrato verbal y físico hacia estudiantes.
- Establecer las etapas, plazos y responsables del procedimiento de denuncia, investigación y resolución.
- Determinar medidas de resguardo inmediato hacia el/la estudiante afectado/a.
- Definir las medidas aplicables al apoderado/a según la gravedad de los hechos.
- Precisar los casos en que corresponde derivar los antecedentes a Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales de Familia.
- Asegurar el debido proceso, la confidencialidad y la no revictimización del/la estudiante.

4. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a todo hecho de maltrato verbal o físico ejercido por un padre, madre, apoderado/a titular o suplente, o cualquier adulto que retire o acompañe a un/a estudiante en representación de la familia, en contra de cualquier estudiante del establecimiento, ocurrido:

- Dentro del recinto escolar, en cualquier horario de funcionamiento.

- En actividades curriculares o extracurriculares organizadas por el establecimiento (actos, salidas pedagógicas, actividades deportivas, giras de estudio, etc.).
- En los espacios inmediatos de entrada y salida del establecimiento.
- A través de medios digitales o tecnológicos (redes sociales, mensajería, correo electrónico), cuando el contenido constituya maltrato hacia un/a estudiante y sea puesto en conocimiento del establecimiento.

5. Definiciones

5.1 Maltrato verbal o psicológico

Toda acción u omisión que constituya agresión u hostigamiento reiterado o no, realizada por un apoderado/a en contra de un/a estudiante, tales como insultos, garabatos, gritos amenazantes, descalificaciones, humillaciones, burlas, amenazas, gestos intimidatorios o cualquier expresión que afecte la dignidad o integridad psicológica del/la estudiante, sea en forma presencial o a través de medios tecnológicos.

5.2 Maltrato físico

Toda agresión que implique contacto físico con la intención de causar daño, dolor o menoscabo a un/a estudiante, tales como empujones, golpes, tirones, zamarreos, o el uso de algún objeto con dicho fin, independientemente de si deja o no lesiones visibles.

5.3 Especial gravedad

Conforme al artículo 16 D de la Ley N° 20.536, reviste especial gravedad todo maltrato, físico o psicológico, cometido por cualquier persona que detente una posición de autoridad —como es el caso de un padre, madre o apoderado/a respecto de un/a estudiante— así como aquel que se realice con abuso de poder, ensañamiento o de forma reiterada.

6. Principios rectores

- Interés superior del niño, niña o adolescente: toda decisión debe priorizar el bienestar y protección del/la estudiante afectado/a.
- Debido proceso: se garantiza el derecho del apoderado/a a ser oído y a presentar sus descargos, de forma previa a la aplicación de cualquier medida.
- No revictimización: se evitará que el/la estudiante deba relatar los hechos de forma reiterada o innecesaria.
- Confidencialidad: la información recabada se maneja de manera reservada, restringida a quienes deben conocerla.
- Proporcionalidad: las medidas aplicadas serán acordes a la gravedad, reiteración y contexto de los hechos.
- Oportunidad: el establecimiento actuará con la mayor celeridad posible desde que toma conocimiento del hecho.

7. ¿Cuándo se activa este protocolo?

El protocolo se activa cada vez que un integrante de la comunidad educativa (estudiante, docente, asistente de la educación, directivo u otro apoderado/a) toma conocimiento —por haberlo presenciado, por relato directo o por otros medios— de un hecho de maltrato verbal o físico de un apoderado/a hacia un/a estudiante. La denuncia puede realizarse en forma verbal o escrita ante cualquier funcionario/a del establecimiento, quien tiene la obligación de informarla de inmediato a Inspectoría General o al Encargado/a de Convivencia Escolar.

8. Procedimiento de actuación

A continuación se detallan las etapas, responsables y plazos del procedimiento:

Etapas	Descripción	Plazo máximo
1. Recepción del relato o denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa recibe o presencia el hecho y lo pone en conocimiento de Inspectoría General o del Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato
2. Registro y activación	Se levanta acta o ficha de registro del hecho, se resguarda al estudiante y se informa a Dirección.	24 horas hábiles
3. Medidas de resguardo inmediatas	Medidas pedagógicas y de protección hacia el/la estudiante afectado/a mientras dura el proceso (contención, acompañamiento, restricción de acceso del agresor si corresponde).	Inmediato
4. Investigación / recopilación de antecedentes	Entrevistas a las partes y testigos, recolección de evidencia (partes, registros, certificados médicos, etc.).	5 días hábiles
5. Resolución y aplicación de medidas	Dirección, con informe del Encargado de Convivencia Escolar, resuelve y notifica por escrito las medidas adoptadas respecto del apoderado/a.	10 días hábiles desde la denuncia
6. Notificación a organismos externos	Cuando el hecho reviste caracteres de delito: denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, según corresponda.	24 horas desde conocido el hecho
7. Seguimiento	Monitoreo del cumplimiento de las medidas y del estado socioemocional del/la estudiante afectado/a.	30 días posteriores al cierre

8.1 Recepción de la denuncia

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie el hecho o reciba el relato de un/a estudiante debe informarlo de inmediato a Inspectoría General o al Encargado/a de Convivencia Escolar, sin emitir juicios de valor ni exponer al/la estudiante frente a terceros.
- Se debe escuchar al/la estudiante en un espacio privado y contenedor, evitando preguntas sugestivas o reiterativas.
- Se registra el relato en el formulario de registro de denuncia (Anexo N° 1), consignando fecha, hora, lugar, personas involucradas y descripción objetiva de los hechos.

8.2 Medidas de resguardo inmediatas

Mientras se desarrolla el procedimiento, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para proteger al/la estudiante afectado/a, tales como:

- Acompañamiento y contención emocional por parte del equipo de convivencia escolar, orientador/a o psicólogo/a del establecimiento.
- Restricción temporal de ingreso del apoderado/a agresor/a al establecimiento, o exigencia de que el retiro y entrega del/la estudiante se realice a través de otro adulto responsable, mientras dure la investigación.
- Comunicación a la familia sobre las medidas adoptadas y los pasos siguientes del proceso.
- Derivación a redes de apoyo externas (salud, protección de derechos) cuando la situación lo amerite.

8.3 Investigación y recopilación de antecedentes

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con Inspectoría General, deberá:

- Entrevistar por separado al/la estudiante afectado/a, a testigos y, cuando corresponda, a otros funcionarios presentes.
- Citar al apoderado/a involucrado/a a una entrevista formal, informándole los hechos que se le atribuyen y otorgándole la posibilidad de presentar sus descargos, en resguardo del debido proceso.
- Recabar evidencia disponible: registros de cámaras (si existen), partes de novedades, certificados médicos si hubo lesiones, mensajes o comunicaciones escritas, entre otros.
- Elaborar un informe con los antecedentes recabados y una propuesta de resolución, que se presenta a la Dirección del establecimiento.

8.4 Resolución y aplicación de medidas

La Dirección del establecimiento, con el informe del Encargado/a de Convivencia Escolar, resuelve por escrito las medidas a aplicar, las que se notifican formalmente al apoderado/a y quedan registradas en la carpeta de convivencia escolar correspondiente.

8.5 Comunicación a organismos externos

Cuando los hechos revistan caracteres de delito —por ejemplo, lesiones, amenazas o cualquier forma de agresión física— la Dirección del establecimiento, en su calidad de representante de un servicio público, tiene la obligación de efectuar la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho. Cuando la situación configure una vulneración de derechos que no constituya delito, corresponderá informar al Tribunal de Familia competente.

Importante: la obligación de denuncia contemplada en el artículo 175 del Código Procesal Penal es personal e indelegable respecto de los funcionarios públicos que toman conocimiento del hecho en el ejercicio de su cargo. Su incumplimiento puede acarrear responsabilidad administrativa y penal.

8.6 Seguimiento

El equipo de convivencia escolar realizará seguimiento del cumplimiento de las medidas adoptadas y del estado socioemocional del/la estudiante afectado/a durante, al menos, los 30 días posteriores al cierre del proceso, dejando registro de dicho seguimiento.

9. Medidas aplicables según la gravedad de los hechos

Las medidas que se describen a continuación deben ser coherentes con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, el cual prevalece en caso de existir diferencias de redacción:

Calificación	Ejemplos de conducta	Medidas aplicables al apoderado/a
Leve	Alzar la voz de forma descortés, comentarios irrespetuosos aislados hacia un/a estudiante.	Diálogo formativo, amonestación verbal y registro en hoja de vida del apoderado/a.
Grave	Insultos, garabatos, amenazas verbales, gestos intimidatorios reiterados o dirigidos a un/a estudiante.	Amonestación por escrito, entrevista formal con Dirección, condicionamiento de las condiciones de ingreso al establecimiento, compromiso firmado.
Gravísima	Cualquier forma de agresión física, aunque no deje lesiones visibles; amenazas; maltrato reiterado pese a medidas previas. Maltrato verbal de índole discriminatorio, en razón de orientación sexual, género, creencias y/o discapacidad o condición de salud mental.	Restricción o prohibición de ingreso al establecimiento, exigencia de cambio de apoderado/a titular, denuncia a Carabineros/PDI/Fiscalía y, si corresponde, a Tribunal de Familia.

Entre las medidas que puede adoptar el establecimiento respecto de un apoderado/a, conforme a su Reglamento Interno, se encuentran: la amonestación verbal o escrita, la firma de compromisos de comportamiento, el condicionamiento de las modalidades de ingreso o retiro de estudiantes, la restricción o prohibición temporal de acceso al establecimiento, y la exigencia de designar a otro adulto responsable como apoderado/a titular. El establecimiento no puede cancelar la matrícula del/la estudiante como consecuencia de una conducta atribuible a su apoderado/a.

10. Resguardo del/la estudiante y confidencialidad

- La información recabada durante el proceso es confidencial y se maneja solo por quienes deben conocerla para efectos de la investigación y resolución.
- Se evitará la exposición pública del/la estudiante afectado/a ante la comunidad escolar.
- Se brindará acompañamiento psicosocial al/la estudiante durante todo el proceso y, de ser necesario, se realizará derivación a especialistas externos.
- En ningún caso se adoptarán medidas que perjudiquen académica o disciplinariamente al/la estudiante afectado/a por los hechos denunciados.

11. Responsables de la implementación

- **Dirección del establecimiento:** resuelve el procedimiento y notifica las medidas; efectúa o dispone las denuncias externas cuando corresponda.

- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** coordina la investigación, recaba antecedentes y elabora el informe.
- **Inspectoría General:** recibe denuncias, coordina medidas de resguardo cotidianas y controla el acceso de apoderados/as al establecimiento.
- **Equipo psicosocial (orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social):** brinda contención y acompañamiento al/la estudiante.

12. Difusión y actualización

Este protocolo formará parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, será dado a conocer a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar y estará disponible en la página web institucional y en la agenda o libreta de comunicaciones. Será revisado y actualizado anualmente por el equipo de convivencia escolar, o cada vez que la normativa vigente lo requiera.

Anexo N° 1 — Formulario de registro de denuncia

Fecha y hora del hecho	
Lugar donde ocurrió	
Nombre del/la estudiante afectado/a	
Curso	
Nombre del apoderado/a involucrado/a	
Nombre de quien recibe la denuncia	
Testigos presentes	
Descripción objetiva de los hechos	
Medidas de resguardo inmediatas adoptadas	
Firma de quien recibe la denuncia	

Anexo N° 2 — Acta de entrevista con el apoderado/a

Fecha de la entrevista	
Nombre del apoderado/a citado/a	
Funcionarios presentes	
Hechos que se le informan	
Descargos del apoderado/a	
Acuerdos o compromisos adoptados	
Firma del apoderado/a	
Firma del/la representante del establecimiento	

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
 - Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
 - El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
 - El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
 - Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente
-

Protocolos Reglamento Interno Escolar



CLAUDIO HUMBERTO CID CABEZAS
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA: 23/12/2025