



COLEGIO CUMBRES DE LLAY - LLAY  
PARTICULAR SUBVENCIONADO  
RBD 14587-4  
Calle Agustín Edwards N° 669 fono (34) 2614880

---

# REGLAMENTO INTERNO





## CONTENIDO

- ✚ Antecedentes generales
- ✚ Marco normativo
- ✚ Deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa
  - Docentes
  - Asistentes de la educación
  - Director/a
  - Las madres, padres y apoderados
  - Estudiantes
- ✚ Funciones
  - Director/a pedagógico y administrativo
  - Coordinador general y encargado de convivencia escolar
  - Jefe/a U.T.P.
  - Coordinador/a pie
  - Docente de aula
  - Docente líder de curso.
  - Profesional de la educación (psicopedagogo)
  - Secretaria
  - Asistentes de la educación y personal auxiliar
  - Psicólogo/a
  - Fonoaudiólogo/a
- ✚ Organización de la comunidad educativa
- ✚ Procesos de admisión
- ✚ Normas de convivencia
- ✚ Normativas
- ✚ Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar plan de convivencia escolar
- ✚ Programa área de formación
- ✚ Anexo 1 (Protocolo de actuación, frente a situaciones de connotación sexual)
- ✚ Anexo 2 (Protocolo de actuación frente al consumo, porte de alcohol y drogas en el establecimiento)
- ✚ Anexo 3 (Protocolo de acción frente a suicidio)
- ✚ Anexo 4 (Protocolo de actuación en caso de maltrato y/o violencia escolar)



## 1. ANTECEDENTES GENERALES

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	COLEGIO CUMBRES DE LLAY-LLAY
<b>UBICACIÓN</b>	CALLE AGUSTIN EDWARDS 669
<b>DEPENDENCIA</b>	COLEGIO SUBVENCIONADO
<b>TIPO DE ENSEÑANZA</b>	MIXTA
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA</b>	ENSEÑANZA BASICA
<b>TOTAL DE CURSOS</b>	8
<b>CORREO</b>	COLEGIOCUMBRESDELLAYLLAY@GMAIL.COM
<b>TELEFONO</b>	+569 41816717

## 2. MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), es un instrumento idóneo para regular las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento y convivencia, entre otros procedimientos generales.

Se enmarca en la línea formativa que sostiene nuestro PEI. Se inserta en el ámbito de la Educación formal del país y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada Colegio procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la Convivencia. Desde un enfoque preventivo asegura en los estudiantes la toma de decisiones autónomas y de anticipación, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelación armónica en la Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno, se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución y los tratados internacionales vigentes, ratificados por Chile. Se inspira en los principios consagrados en el artículo N° 3 de la Ley General de Educación: Universalidad y educación permanente, Calidad de la educación, Autonomía, Diversidad, Responsabilidad, Participación, Flexibilidad, Transparencia, Integración, Sustentabilidad e Interculturalidad.

Junto con los principios declarados en la Ley N° 20.845, Ley de Inclusión, establece un sistema educativo inclusivo en Chile, regulando la admisión de estudiantes, eliminando el financiamiento compartido y prohibiendo el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

Importante:

En el presente documento se utilizan de manera general conceptos como “el estudiante”, “apoderado”, “profesor”, “compañero” y sus correspondientes plurales, así como también, otros conceptos utilizados en el contexto escolar para referirse a

diferentes pronombres. Esto obedece a que no existe un acuerdo universal lingüístico respecto de cómo denominar al conjunto de géneros en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de expresiones supone una saturación gráfica que podría dificultar la comprensión de la lectura.

### 3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Desde el momento que un estudiante ingresa a nuestro Colegio, estamos acogiendo también a una familia que ha optado libremente por adherir y vivir el Proyecto Educativo Institucional; respetar y promover sus principios, normas y valores.

La incorporación de una familia a este Centro Educativo supone adhesión y compromiso con: su misión, su carisma, estilo pedagógico y clima de convivencia, propio de la Institución. Es en el contexto señalado que se debe procurar la búsqueda del ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### A. DOCENTES

##### DEBERES

Entregar una educación de calidad, que incorpore la formación para la buena convivencia.

- Ser agentes de formación y transformación, llevando a cabo una mediación pedagógica en todos los ámbitos.
- Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Actualizarse en la nueva formación para las demandas actuales.
- Registrar y entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia a las instancias que corresponda.
- Cumplir con sus obligaciones académicas y acciones educativas, dando el ejemplo en el cumplimiento de horarios, tareas y actos.
- Preparar y entregar clases planificadas según el diseño institucional, con metodologías acordes a los educandos que componen el aula y que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Mantener comunicación con madres, padres y apoderados sobre citaciones para entrevistas y fechas de reuniones, a través de la libreta de comunicaciones o correo institucional.
- Informar y difundir las orientaciones y valores que inspiran la misión del establecimiento con los estudiantes y sus apoderados.
- Desarrollar un trabajo colaborativo en función del aprendizaje, compartiendo experiencias que enriquecen la labor docente.
- Considerar y valorar la diversidad de los estudiantes.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será

revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

### DEBERES DEL DOCENTE LÍDER CON ESTUDIANTES Y GRUPO CURSO

- Diagnosticar, diseñar plan de acción y realizar un seguimiento individual, de cada estudiante, para apoyarlos en su desarrollo armónico e integral.
- Entrevistarse con los estudiantes. Facilitar procesos personales e interpersonales de los estudiantes.
- Diagnosticar, diseñar y ejecutar un proyecto de curso, su seguimiento y evaluación.
- Facilitar la formación con otros, valorando la convivencia como espacio de desarrollo personal, grupal y social.
- Atender y asesorar a todos los estudiantes en su desarrollo integral: ámbitos personal, grupal, aprendizaje escolar y familiar, gestionando apoyos específicos según las necesidades detectadas.
- Facilitar integración de los estudiantes con el grupo curso.
- Establecer y sostener vínculos entre el grupo curso.
- Informar de manera oportuna la sospecha de alguna NEE; solicitando apoyos, adaptaciones curriculares, hacer seguimiento y evaluar el avance de los estudiantes. Disponer de las horas de colaboración para trabajar con codocentes PIE.
- Organizar y asesorar actividades de Orientación.
- Gestionar la actualización permanentemente de los antecedentes de sus estudiantes.
- Apoyar a estudiantes en la internalización de pautas de autodisciplina y autocontrol.
- Reforzar en sus estudiantes en la adquisición y manejo de estrategias y hábitos de estudio.
- Motivar en los estudiantes el desarrollo de su autonomía, confianza en sí mismos y autoafirmación.
- Promover la reflexión y despliegue de respuestas creativas alternativas a las distintas situaciones de vida que se le presentan a los estudiantes.
- Dotar a sus estudiantes de factores protectores.
- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los docentes de especialidad, el proceso de enseñanza aprendizaje en el que se desarrollan

las actividades del grupo curso, deben planificar este proceso con el/la jefe/a de U.T.P.

- Velar junto a él/la jefa de U.T.P, por la calidad del Proceso Enseñanza Aprendizaje de su curso.
- Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y desempeño pedagógico del curso.
- Asistir a los consejos técnicos y /o presidir, según sea su especialidad o que le asignen según su función.
- Asumir las funciones de orientador en su grupo curso.
- Solicitar a sus Apoderados un cuaderno exclusivo para anotaciones de reunión.
- Mantener actualizados los leccionarios y demás documentos relativos a la función educativa.
- Orientar una organización dentro del Grupo Curso, creando un ambiente propicio, grato para el estudiante, dentro y fuera del aula, considerando sus intereses, aptitudes o habilidades y ayudando a describir estas características.
- Informar oportunamente del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, poniendo en antecedentes sus deberes y derechos como estudiantes.
- Preocuparse del cumplimiento de la presentación personal del Grupo Curso propuesta por el Establecimiento.
- Fomentar y cautelar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- El docente tiene el deber de dejar registro de anotaciones negativas, positivas y observaciones de los estudiantes.
- El docente tiene el deber de tener la plataforma LIRMI al 100% en cada término de jornada.
- El docente tiene el deber de realizar codocencia con las/los docentes del programa de integración PIE, siendo el lugar óptimo la sala de integración escolar o sala de profesores, según los docentes acuerden.

## CON LAS FAMILIAS

- Apoyar y promover el diálogo familia/colegio.
- Establecer vínculos de confianza y apoyo con cada una de las familias de sus estudiantes.
- Acompañar a las familias en la comprensión del desarrollo y crecimiento de los estudiantes.
- Educar a las familias con relación al rol que les cabe en la formación de sus hijos o educandos.
- Promover la participación de las familias en el proceso formativo de los estudiantes.
- Promover conocimiento y adhesión al PEI de la escuela.
- Favorecer el intercambio de expectativas de las familias respecto de la escuela y de los estudiantes.

- Sugerir a las familias pautas de desarrollo parental u orientaciones hacia el desarrollo de los estudiantes.
- Reuniones y talleres mensuales con los apoderados; entrevistarse con apoderados de manera permanente en horario previamente estipulado; atender requerimientos de apoderados.

### CON OTROS/OTRAS

- Liderazgo frente a docentes de otras asignaturas del grupo curso.
- Reunirse permanentemente con otros docentes del curso.
- Cumplir con obligaciones administrativas.

### DERECHOS DE LOS DOCENTES

- Ser respetados, escuchados, y recibir buen trato por todos los estamentos que componen la comunidad educativa como personas y como profesionales de la educación.
- Recibir perfeccionamiento, actualización permanente, particularmente en lo curricular y formación para la vida.
- Recibir información en forma oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones que afecten a toda la comunidad educativa.
- Contar con las horas necesarias para planificar y preparar los materiales necesarios para entregar clases de calidad y con metodologías apropiadas, para abordar la convivencia desde el currículo.
- Desarrollar su actividad pedagógica en un clima de respeto mutuo.
- Ser protegidos y apoyados física y psicológicamente ante hechos de agresión de parte de estudiantes, apoderados y/u otro colaborador.

## B. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Colaborar de manera responsable y participativa con la labor que ejerce diariamente el docente.
- Realizar sus funciones con responsabilidad y cumplir con todas las actividades del cargo.
- Reconocer su área de trabajo y respetar la de los demás.
- Tener lealtad con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del Establecimiento.
- Brindar trato adecuado a los distintos actores del Establecimiento.
- Ser facilitadores de la información pertinente a los distintos estamentos de la comunidad.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será

revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

## DERECHOS

- Ser considerados como parte fundamental dentro del proceso educativo.
- Participar en procesos de capacitación y formación.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Ser escuchados y respetados en sus labores de acuerdo con su cargo.
- Participar en las actividades de la comunidad educativa.
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Ser legitimados como un igual frente a los demás.
- Recibir apoyo e indicaciones que orienten su quehacer.
- Ser protegidos y apoyados legalmente, física, verbal y psicológicamente ante hechos de agresión de parte de cualquier miembro que participe de la comunidad educativa.
- Disponer de espacios físicos óptimos para realizar las labores y dónde acudir en hora de colación.

## C. INSPECTOR/A GENERAL

### DEBERES

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Promover un ambiente de respeto, buen trato y sana convivencia.
- Mediar en conflictos entre estudiantes, y entre estudiantes y docentes.
- Aplicar medidas formativas y disciplinarias según normativa.
- Supervisar la conducta de los estudiantes dentro y fuera de la sala.
- Registrar faltas, atrasos, inasistencias y situaciones disciplinarias.
- Coordinar citaciones de apoderados por temas conductuales.
- Supervisar recreos, entradas, salidas y cambios de hora.
- Llevar registro y seguimiento de la asistencia diaria.
- Detectar casos de ausentismo reiterado y activar protocolos.
- Informar a dirección y docentes sobre situaciones relevantes.
- Apoyar a profesores en el manejo de curso.
- Coordinar el trabajo de inspectores de patio o asistentes de la educación.
- Organizar turnos de vigilancia y supervisión.
- Recibir y atender a apoderados por temas disciplinarios o de convivencia.
- Canalizar inquietudes hacia otros profesionales (orientador, psicólogo, PIE, etc.).

- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad.
- Coordinar procedimientos ante accidentes escolares.
- Participar en el Comité de Seguridad Escolar.
- Supervisar ingreso y salida de estudiantes (incluido transporte escolar).
- Colaborar con el equipo directivo en la organización del establecimiento.
- Participar en consejos de profesores y reuniones técnicas.
- Apoyar en actividades escolares (actos, eventos, salidas pedagógicas).
- Activar y gestionar protocolos (convivencia, acoso escolar, vulneración de derechos, etc.).
- Derivar casos a redes externas si corresponde (OLN, salud, etc.).
- Coordinar y supervisar al equipo de inspectoría.
- Registrar y hacer seguimiento de situaciones disciplinarias de los estudiantes en la plataforma LIRMI.
- Aplicar medidas formativas y disciplinarias según normativa vigente.
- Coordinar acciones con el equipo directivo y de convivencia escolar.
- Resguardar la seguridad e integridad física y emocional de los estudiantes.
- Organizar turnos, horarios y cobertura en patios y espacios comunes.

## DERECHOS

- Ser respetado por toda la comunidad educativa.
- Ejercer su rol con autonomía en el marco del reglamento interno.
- Recibir apoyo del equipo directivo en la toma de decisiones.
- Acceder a información necesaria para cumplir sus funciones.
- Participar en instancias de formación y perfeccionamiento.

## D. INSPECTOR/A PATIO

### DEBERES

- Supervisar la actividad en patio: Asegurar que los estudiantes se comporten de manera adecuada, respetando las normas y las instalaciones del patio
- Garantizar la seguridad: Prevenir accidentes y situaciones de riesgo, interviniendo si es necesario, para mantener la calma y el orden.
- Resolver conflictos: Mediar en conflictos entre estudiantes y buscar soluciones pacíficas.
- Mantener el orden: Asegurar que el patio esté limpio ordenado y en buen estado.
- Apoyar la convivencia escolar: Fomentar una cultura de respeto y colaboración entre los estudiantes
- Colaborar con administración: Reportar incidentes, realizar registros de accidentes y otras tareas administrativas.
- Participar de actividades recreativas y educativas en el patio: Apoyar a los docentes en la organización de actividades recreativas y otras tareas administrativas.
  - Supervisar el comportamiento de los estudiantes en recreos y espacios comunes.

- Velar por la seguridad de los estudiantes durante los periodos no lectivos.
- Detectar y reportar situaciones de conflicto o riesgo.
- Aplicar medidas formativas inmediatas frente a faltas leves.
- Registrar situaciones relevantes e informar a Inspectoría General o dejar registro en LIRMI.
- Promover el buen trato y la convivencia escolar positiva.
- Controlar el ingreso, permanencia y desplazamiento de los estudiantes.
- Apoyar en situaciones emergentes dentro del establecimiento.

## DERECHOS

- Ser tratado con respeto por estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Contar con condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir apoyo de Inspectoría General y del equipo de convivencia.
- Ser informado de protocolos y procedimientos del establecimiento.
- Participar en capacitaciones relacionadas con su rol.

## E. DIRECTOR/A

### DEBERES

- Conducir y velar por el buen funcionamiento del establecimiento en todos sus ámbitos.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar y entre estamentos.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los estamentos.
- Informar oportunamente a las autoridades que competa de acontecimientos relevantes de la escuela, que afecten la convivencia escolar.
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- Organizar y liderar a todos los estamentos del Establecimiento para que se desarrolle un trabajo colaborativo en favor de construir una nueva cultura de convivencia.
- Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- Entregar atención en igualdad, a cada uno de los estamentos del Establecimiento.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

## DERECHOS

- Ser escuchado y respetado en su cargo y funciones, así como en su calidad de persona.
- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar y participar en su construcción al interior de su comunidad escolar.
- Participar constantemente en actividades de formación y tener un acompañamiento que le permita la reflexión y la retroalimentación.
- Modificar o adaptar, de acuerdo con el ámbito de sus competencias, el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.
- Tomar decisiones en coherencia y de acuerdo con las características e identidad de su comunidad educativa y siempre basadas en las normativas definidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.

## **F. LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS DEBERES**

Las madres, padres y apoderados podrán postular a nuestro colegio, siempre y cuando conozcan, adhieran y se comprometan con nuestro Proyecto Educativo declarado en el Establecimiento, a su Reglamento Interno y a las normas del Manual de Convivencia Escolar.

- Los padres y apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán informarse, comprometerse expresamente, respetar y contribuir a su cumplimiento.
- Comprometerse con sus hijos/as asistiendo a reuniones y citaciones e informarse del quehacer pedagógico de sus educandos.
- Hacerse responsables de los actos y actitudes positivas y negativas de sus educandos.
- Reponer recursos materiales dañados por el estudiante (vidrios, libros, mobiliario, etc.)
- Mantener un trato respetuoso con todas las personas de la comunidad escolar (docentes, directivos, auxiliares, asistentes, estudiantes).
- Responsabilizarse por la asistencia y puntualidad de sus educandos diariamente.
- Participar activamente en el proceso educativo de sus educandos haciendo seguimiento a su situación escolar, acompañándolos en sus deberes escolares, fomentando una actitud responsable con su colegio, compañeros y docentes, entre otros.
- Participar en la organización y actividades del centro de padres y ser responsables en el cumplimiento de los compromisos asumidos.
- Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar la calidad de la convivencia directamente a sus educandos o a terceros.
- Responsabilizarse por la salud y cumplimiento de tratamiento físicos y psicológicos, velar por la salud mental y física de sus educandos, Asistiendo a diagnósticos, controles y tratamientos médicos.

- Cumplir los compromisos de convivencia escolar acordados en su comunidad educativa.
- Las Madres, Padres y/o Apoderados son los primeros responsables del desarrollo de sus educandos. Ellos están en proceso de crecimiento y maduración, por lo tanto, en muchos aspectos no están preparados y necesitan de la guía y preocupación de los adultos.
- Nada hay más gratificante para los padres que ver crecer armónicamente a sus hijos; sin embargo, esto implica una gran cuota de presencia activa en todo el quehacer educativo.
- El Apoderado delegado debe asistir a todas las reuniones de subcentro y asistir ante cualquier requerimiento del colegio.
- Velar por el cumplimiento de los deberes del estudiante, responsabilizándose de los útiles escolares, trabajos y materias de estudio conforme a horarios establecidos (estos no serán recibidos una vez iniciada la jornada escolar).
- La inasistencia a reunión debe informarla por escrito al Docente Líder en la agenda de comunicaciones y asistir posteriormente cuando sea citado.
- El Apoderado es responsable de la reposición de bienes destruidos o dañados por su pupilo.
- El apoderado dejará constancia bajo firma en la Hoja de Vida del estudiante y en Acta de Entrevista, de todas las conversaciones y citaciones, cuando sea requerido por las autoridades del Establecimiento.
- El Apoderado tiene derecho a solicitar y recibir información de todo cuanto concierne al rendimiento y aspectos disciplinarios de su educando en horarios de atención establecidos por la Unidad Educativa.
- El apoderado que requiere realizar consultas, reclamos o sugerencias será atendido mediante conducto regular o directamente por la Dirección del Establecimiento, quedando un registro escrito de dicha entrevista.
- Los subcentros de Padres y Apoderados se organizarán según la Ley y solamente podrán funcionar con la asesoría del Profesor Tutor respectivo.
- El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) se regirá por los estatutos propios extendidos de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes. Funcionará en la sala N°3 con la asesoría de coordinador/a y docente colaborador/a, en la fecha y hora acordada después de cada reunión.
- El CGPA tendrá competencia solamente en lo que concierne a su rol de cooperador de la función de la Unidad Educativa, no pudiendo intervenir en la parte administrativa y técnico pedagógico.
- El retiro de los estudiantes en horario de clases lo realizará sólo por el Apoderado en la Dirección del Establecimiento, en forma personal, registrando su nombre, firma y RUT o algún adulto con autorización escrita y confirmación por teléfono, quien debe llamar es el apoderado.
- Respetar los horarios y turnos estipulados por la Dirección para la atención de Apoderados y respetar a los colaboradores de la educación que gestionan los ingresos.

- No asistir a las reuniones de curso con los estudiantes, acompañantes y/o mascotas que alteren el normal desarrollo de estas.
- Los Apoderados podrán elegir libremente y participar de las actividades recreativas y/o culturales ofrecidas por el Establecimiento y la Comunidad Escolar.
- El Apoderado y la Unidad Educativa deberán hacer todo el esfuerzo posible para mantener recíproco clima de buenas relaciones interpersonales.
- Es obligación del Apoderado presentar el correspondiente Certificado Médico en Dirección frente a reiteradas inasistencias por problemas de salud.
- Es obligación del Apoderado ante la inasistencia de su pupilo presentarse a justificar, ésta o bien comunicar por escrito con su firma y RUT. Dentro de un plazo de 48 horas.
- Es obligación del Apoderado informar, ante una inasistencia prolongada (por viaje, enfermedad, problemas familiares o cambio de domicilio) a Dirección del Establecimiento en forma personal, a su debido tiempo.
- Es obligación del apoderado cuyo educando se traslade en furgón escolar, entregar a la unidad educativa los datos del conductor como: N° de patente del vehículo, nombre y RUT del chofer para una mayor seguridad. El colegio no es intermediario en la entrega de servicio que existe del transporte escolar y la familia.
- Es obligación del Apoderado revisar periódicamente que su educando asista al Establecimiento con su presentación personal y materiales de trabajo en forma óptima y oportuna.
- Velar y respetar los Derechos del Niño, recordando que los castigos físicos y psíquicos son sancionados por la Ley.
- El Apoderado debe ser partícipe del subcentro y a la vez ligado al Centro General de Padres y Apoderados, cumpliendo con las normas establecidas.
- Es obligación del Apoderado, conocer las normas internas del establecimiento al momento de la matrícula.
- Es obligación contar con una agenda de comunicaciones donde se registren instancias de comunicación con Docentes y Dirección.

## DERECHOS

El Colegio Cumbres de Llay-Llay reconoce que usted, en su calidad de apoderado, tiene derecho a:

- Participar de forma respetuosa en las actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa.
- Ser atendidos y escuchados oportunamente, ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus educandos.
- Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento.
- Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa.
- No ser discriminados y ser tratados con dignidad.

- Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus educandos.
- A recibir orientación y apoyo sicosocial cuando la situación lo amerite.
- Recibir al momento de la matrícula el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Solicitar flexibilidad con justificación para atención especial del Docente Líder.
- Derecho a la privacidad de la entrega de información.
- Postular a cualquier estudiante al establecimiento, conociendo y comprometiéndose a cumplir las normas contenidas en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

## G. ESTUDIANTES

### DEBERES

- Asistir regularmente a clases y cumplir con la puntualidad en el ingreso y desarrollo de la jornada escolar.
- Participar activamente y con compromiso en las actividades pedagógicas y formativas propuestas por el establecimiento.
- Cumplir responsablemente con tareas, evaluaciones y compromisos escolares.
- Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Escuchar y respetar opiniones diversas, favoreciendo el diálogo y la sana convivencia.
- Promover el buen trato, evitando conductas de violencia física, verbal o psicológica.
- Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales, áreas verdes y recursos del establecimiento.
- Respetar y cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Cumplir con las medidas formativas y disciplinarias aplicadas, comprendiendo su carácter educativo.
- Presentarse con el uniforme escolar institucional según lo establecido por el colegio.
- Contribuir activamente a un ambiente de convivencia escolar positivo.
- Respetar los espacios comunes y normas de seguridad dentro del establecimiento.

### DERECHOS

La Constitución Política de Chile, en el Art. 19 en el cual se establece que la educación es un derecho que el Estado puede otorgar, considerando la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y la Declaración de los Derechos del Niño.

En función de lo anterior, los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- 
- Recibir una educación gratuita y de calidad.
  - Apertura para proyectos educativos de características especiales.
  - Sin selección de estudiantes.
  - Con un sistema de admisión inclusivo.
  - A no ser expulsado arbitrariamente.
  - Derecho a apelar y que se respete el debido proceso del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
  - Derecho a no ser expulsado o cancelación de matrícula en periodo del año lectivo en curso, imposible de matricular en otro colegio y la decisión debe ser informada por el director/a, previa consulta al consejo de profesores.
  - Ser escuchados por todas las personas y tener derecho a réplica.
  - Disponer de un ambiente adecuado a su etapa de desarrollo.
  - Ser respetado.
  - Ser feliz en el aprender con otros.
  - Participar y ser considerado por los demás.
  - No ser discriminado y/o agredido física y psicológicamente.
  - Recibir las enseñanzas necesarias para su educación.
  - Equivocarse y tener la oportunidad de volver a intentarlo.
  - Respeto a las diferencias de opinión.
  - Derecho a una infraestructura escolar segura.
  - Ser protegido por los adultos.

---

#### 4. FUNCIONES

##### ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

##### DEFINICIÓN DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Para los efectos del presente Reglamento Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal del establecimiento se clasifica en: Docentes Directivos (director, Coordinador/a de Convivencia Educativa y UTP) Docentes de aula, Docentes Especialistas, Asistentes de la Educación, Administrativos, Auxiliares de Servicios Menores, y Profesionales.

##### EL DIRECTOR/A PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVO

Profesional responsable del Establecimiento Educativo, de la organización y funcionamiento de este, de acuerdo con la normativa vigente MINEDUC. La función principal del director/a del establecimiento educativo será dirigir, gestionar y liderar el proyecto educativo institucional.

En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

- 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 y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el proceso de sus pupilos.

En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta el 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiere resultado mal evaluado.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Coordinador/a de Convivencia Educativa y jefe Técnico del establecimiento educacional, realizando un debido proceso.
- Ser consultado en la selección de los Docentes.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Informar al Sostenedor, y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

### **COORDINADOR GENERAL Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**

Docente que tiene como responsabilidad velar por que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Coordinar y supervisar.

Sus funciones son:

- Elaborar los Horarios de Clases y de Colaboración del Personal en conjunto con UTP.
- Controlar el cumplimiento de los horarios del Personal, de los Docentes en sus Clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación (no profesionales) e Inspectores.
- Llevar libros de control, registro de la función docente, documentación de seguimiento de los estudiantes y carpeta Individual o libro de vida del o la estudiante, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Supervisar y controlar: Presentaciones de los y las estudiantes en actos de connotación cívica.
- Controlar el normal desarrollo de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, tanto del personal como de los y las estudiantes.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
- Controlar y supervisar la salida extraordinaria de los y las estudiantes del establecimiento.
- Controlar la Disciplina de los y las estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal, comportamiento y respeto a sus pares y comunidad escolar.
- Representar al director/a, ante los Padres y Apoderados, para informarles de los casos especiales, sobre los estudiantes.
- Coordinar Plan de Seguridad Escolar y aplicar normas ante situaciones de emergencia. (Decreto N° 238/2001)
- Subrogar al director/a cuando proceda.
- Mediar en situaciones de conflicto que se produzcan en el establecimiento con el debido respaldo gráfico.
- Aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Educativa en relación con faltas, sanciones y activación de protocolos.
- Realizar seguimientos de casos derivados a convivencia educativa informando por correo o LIRMI para conocimiento de apoderados.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

### **JEFE/A U.T.P.:**

Es el docente Directivo responsable de la Unidad Técnico-Pedagógica, y por tanto de todo el proceso curricular en el establecimiento, además asesora al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus funciones son:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Administrar eficientemente los recursos existentes en la U.T.P.
- Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades curriculares.
- Asesorar al director/a en el ámbito pedagógico.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración y articulación entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores y niveles.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas, del área de subsectores de formación general, el área de integración y jefaturas de curso.
- Asesorar al cuerpo docente en la programación, planificación, y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudios.
- Orientar al cuerpo docente hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales que rigen la enseñanza que se imparte en el establecimiento.
- Cautelar el cumplimiento de la calendarización de las actividades docentes del año lectivo.
- Promover cambios curriculares de acuerdo a las necesidades de la normativa vigente.
- Proponer a la dirección la asignación de cargas horarias y asignación de responsabilidades educativas que estime pertinente.
- Detectar y promover el adecuado perfeccionamiento del personal docente.
- Velar por una coordinación y adecuación curricular entre el área de Formación General y Formación Diferenciada.
- Cautelar la aplicación de estrategias curriculares que aseguren el funcionamiento y organización docente en una óptima eficiencia interna.
- Coordinar, asesorar y evaluar el programa de Integración escolar PIE, articulando el proceso educativo a nivel de aula.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.

- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de planificación, evaluación y currículo.
- Velar porque la confección horaria se realice conforme a criterios técnicos pedagógicos.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades docentes diarias.
- Cautelar y arbitrar las medidas para que actividades docentes se desarrollen normalmente.
- Coordinar los actos académicos relevantes.
- Coordinar las actividades de evaluación diagnóstica.
- Diagnosticar e informar sobre necesidades especiales de los estudiantes.
- Participar activamente en el Equipo Directivo del Establecimiento.
- Velar por la congruencia entre el currículo en acción y el planificado.
- Sugerir readecuaciones de los programas conforme a la necesidad y características de la unidad educativa.
- Asesorar la organización y funcionamiento de los grupos profesionales de trabajo (GPT).
- Cautelar que el registro de materias en los libros de clases se realice como corresponda y en forma oportuna.
- Orientar a los docentes, hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias, sobre evaluación y promoción.
- Supervisar la correcta confección de certificados, actas y concentraciones de notas, además del registro de calificaciones en los libros de clases de acuerdo con las fechas establecidas, cerciorándose que los promedios de las evaluaciones del proceso correspondan a los resultados obtenidos por los estudiantes.
- Velar por la confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes.
- Solicitar a los docentes batería de trabajo para los estudiantes ante posibles ausencias del profesional.
- Es deber del encargado/a unidad técnico-pedagógica velar que todos los docentes cumplan con su trabajo diario en plataforma LIRMI.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda vez se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

**COORDINADOR/A PIE**



Es el profesional docente de Educación Especial y Diferenciada, responsable de entregar una educación inclusiva a los estudiantes del programa de integración escolar.

Sus funciones son:

- Poner en práctica el decreto 170/2010.
- Poner en práctica el decreto 83/2015.
- Diseñar y desarrollar acciones que permitan adaptar el curriculum al contexto de los estudiantes.
- Realizar reuniones periódicas con equipo multiprofesional.
- Entrega de información certera a padres, familia y/o tutores de los estudiantes PIE.
- Entregar directrices generales de acción a los profesionales que integren el programa PIE.
- Responsable de inventario de la sala de recursos PIE.
- Tener evidencia de los procedimientos realizados.
- Coordinar reuniones con los docentes a cargo de cursos que tienen los estudiantes PIE.
- Coordinación permanente con establecimientos de la comuna y su proyecto PIE.
- Velar que las/los docentes PIE dejen observaciones o anotaciones en la plataforma LIRMI de alguna situación que lo amerite.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda vez se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

## **DOCENTE DE AULA**

Es el profesional de la educación titulado o persona legalmente autorizada (MINEDUC) en conformidad a la normativa vigente. Tiene a su cargo el desempeño de funciones de acuerdo a los Objetivos Fundamentales establecidos en la normativa educacional. Su función está orientada al trabajo con los y las estudiantes, en la que debe procurar aprendizajes y formación valórica, valiéndose de condiciones personales como: Vocación, honestidad, lealtad, respeto, tolerancia, confiabilidad, creatividad, emprendimiento y modelo.

Sus Funciones son:

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad o subsector.
- Fomentar e internalizar valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina escolar de los estudiantes a través de su ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su subsector con las otras disciplinas, planificando, desarrollando y evaluando sistemáticamente, las actividades y aprendizajes pertinentes para los objetivos educacionales establecidos.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del grupo curso, durante el desarrollo de sus clases.
- Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- Desarrollar actividades de colaboración para las que ha sido encomendado por sus superiores.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del Establecimiento.
- Mantener al día y oportunamente los documentos relacionados con sus funciones y entregar en forma precisa la información que la Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desempeño y comportamiento de sus hijos o educandos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos, cobertura curricular, programas y transversalidad en el desempeño de su función docente.
- Integrarse y participar en forma activa, en los consejos que le correspondan y en todas las actividades que planifique la Unidad Educativa y que sean atingente a su función.
- Contribuir en forma efectiva al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Asistir a los actos académicos, educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
- Contribuir a que los bienes generales del establecimiento se mantengan en buen estado y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario o propia solicitud.
- Acompañar a los y las estudiantes en actividades extraescolares durante sus horas de clase.
- Mantener una actitud de discrecionalidad y reserva sobre los temas tratados en consejo de docentes.
- Trabajar coordinadamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Cumplir el PEI institucional y sus respectivos reglamentos.
- Mantener en forma obligatoria en UTP batería de trabajo ante posibles ausencias.
- El docente tiene el deber de dejar registro de anotaciones negativas, positivas y observaciones de los estudiantes.
- El docente tiene el deber de tener la plataforma LIRMI al 100% en cada término de jornada.

- El docente tiene el deber de realizar codocencia con las/los docentes del programa de integración PIE, siendo el lugar óptimo la sala de integración escolar o sala de profesores, según los docentes acuerden.
- No realizar modificaciones de puestos sin autorización o sin conocimiento del docente líder.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda vez se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

### DOCENTE LÍDER DE CURSO.

Es el docente, que en el cumplimiento de su función es responsable de su proceso pedagógico profesional y de sus estudiantes en función de orientar y liderar al curso que le ha sido asignado.

Sus funciones son:

- Trabajar en forma coordinada con la U.T.P., planificando y desarrollando en su nivel el proceso de orientación educativa.
- Promover y coordinar con la U.T.P., las acciones tendientes a asegurar la óptima calidad del proceso educativo, en su curso.
- Cautelar que las medidas técnicas – administrativas y normativas establecidas por el Establecimiento, sean respetadas por los pares, los estudiantes, Padres y Apoderados, de manera adecuada y responsable.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y/u orientación.
- Asesorar a los estudiantes del curso para que sean capaces de organizarse y desarrollar sus actividades.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y progreso pedagógico del curso.
- Llevar un registro de rendimiento, conducta y asistencia de los estudiantes y procurar su mejoramiento individual y del grupo (resguardar el proceso con evidencias gráficas).
- Cautelar el desarrollo integral de los estudiantes, a través de reuniones periódicas con profesores de asignatura y equipo PIE.
- Elaborar según sea necesario, planillas, fichas o informes correspondiente al curso.
- Atender necesidades de orientación personal de los estudiantes.
- Organizar los actos cívicos que se le asignen.

- Asesorar a los Padres y Apoderados a través de reuniones mensuales y/o según sea necesario.
- Derivar a Convivencia Escolar a los y las estudiantes que se observen con problemáticas que puedan perjudicar su proceso educativo.
- Participar de las reuniones lideradas por el Equipo Directivo.
- Comunicarse con los apoderados una vez que él o la estudiante presente en su Hoja de Vida tres anotaciones negativas. Ej. Haciendo uso de hora de atención de apoderados.
- Una vez que él estudiante presente problemáticas que afecten su proceso educativo, disciplinar, social, afectivo, el docente líder antes de derivar debe realizar la primera acción de acercamiento a la familia mediante, por ejemplo: Citación y/o entrevista con el o la apoderado.
- Derivar los casos al equipo de Convivencia Educativa, una vez que se hayan implementado previamente estrategias de mediación y acciones reparatorias con los estudiantes y/o sus apoderados.
- El docente tiene el deber de dejar registro de anotaciones negativas, positivas y observaciones de los estudiantes.
- El docente tiene el deber de tener la plataforma LIRMI al 100% en cada termino de jornada.
- El docente tiene el deber de realizar codocencia con las/los docentes del programa de integración PIE, siendo el lugar optimo la sala de integración escolar o sala de profesores, según los docentes acuerden.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones(despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

### **PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN (PSICOPEDAGOGO)**

Profesional de la educación especial y diferenciada responsable de entregar una educación de calidad e integral basada en las necesidades que los estudiantes del programa necesiten.

Sus funciones son:

- Poner en práctica Decreto 170/2010.
- Manejar el decreto 83/2015.
- Sugerir lista de compra de materiales de apoyo que cada curso requiere.
- Realizar y revisar las adaptaciones curriculares para los estudiantes con NEE.

- Entregar información con confidencialidad a padres, familias y/o tutores.
- Velar por uso adecuado de aula de recursos.
- Entregar apoyos personalizados o en aula de clases a los estudiantes que precisen de su atención.
- Registrar de forma periódica los libros de registro de control y evaluación que se han entregado durante las intervenciones a los estudiantes con NEE.
- Participar de las reuniones multidisciplinarias de coordinación por PIE y Dirección.
- El docente tiene el deber de dejar registro de anotaciones negativas, positivas y observaciones de los estudiantes.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda vez se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

## SECRETARIA

Funcionario (a), dependiente de la Dirección, con estudios en la especialidad, responsable de facilitar la comunicación interna y externa del establecimiento en su marco de eficiencia y armonía, realizando las tareas administrativas de su competencia.

Sus funciones son:

- Lograr el correcto funcionamiento de la oficina de acuerdo con las normas establecidos por la Dirección.
- Recibir, distribuir y despachar la correspondencia oficial.
- Organizar y manejar el archivo del establecimiento.
- Atender a los estudiantes, apoderados y personas cuando sea requerido.
- Mantener Kardex con carpetas de antecedentes del personal y documentos que los servicios envíen, para su conservación y mantención.
- Mantener la correspondencia oficial al día.
- Confeccionar certificados de estudiante regular y otros.
- Mantener sus dependencias y la del director en orden.
- Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
- Atención de Teléfono.
- Revisar y distribuir correos electrónicos según corresponda.

- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda vez se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

### ASISTENTES DE LA EDUCACION

Asistente de aula, es esencial en el proceso educativo, su labor se desarrolla en coordinación con la docente de aula y el equipo profesional de la comunidad educativa. Encargada de contribuir y generar un ambiente seguro, organizado y favorecedor del desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

Sus funciones son:

- Colaborar con la docente de aula en la ejecución de actividades educativas.
  - Apoyar a los estudiantes durante experiencias de aprendizaje, reforzando instrucciones.
  - Favorecer la participación y atención de los estudiantes.
- Apoyo en la estimulación del lenguaje:
  - Reforzar indicaciones dadas por la Docente y Fonoaudióloga. Estimular el lenguaje a través del juego, la conversación y rutinas diarias.
  - Modelar el uso correcto del lenguaje en interacciones cotidianas.
- Atención y cuidado de los estudiantes:
  - Velar por el bienestar, seguridad e integridad física y emocional de los estudiantes.
  - Apoyar en hábitos de higiene, alimentación y autonomía.
  - Acompañar en recreos y traslados dentro del Colegio.
- Preparación de material y ambiente educativo
  - Elaborar y organizar material didáctico según indicaciones de la Docente (Guías, láminas y Material concreto).
  - Preparar decoración de aula y patio, paneles de aula (cumpleaños, tiempo, asistencia, entre otros) , y paneles acordes a las efemérides correspondientes a cada mes (Revisar calendario anual). Preparar recuerdos cuando se estipule.
  - Mantener el diario mural actualizado y la sala de clases, decorado según la unidad temática que se esté cursando.
  - Mantener el orden, limpieza y ambientación de la sala de clases.
  - Disponer los recursos necesarios para cada actividad.
- Apoyo en la gestión del aula

- Colaborar en el manejo conductual y organización del grupo
- Apoyar en rutinas diarias (entrada, colación, salida, descanso).
- Supervisar a los estudiantes en diferentes momentos de la jornada.
- Apoyar en el manejo de proyectores, computadores o plataformas dentro del aula.
- Trabajo colaborativo
  - Mantener comunicación constante con la Docente.
  - Participar en reuniones cuando sea requerido.
  - Seguir orientaciones del equipo interdisciplinario
  - Colaborar con los profesionales del programa de integración escolar, para adaptar las Actividades a estudiantes con NEE.
- Apoyo administrativo básico
  - Colaborar en el registro de asistencia u otras tareas simples.
  - Apoyar en la organización de actividades del Curso.
  - Cumplimiento de normas y protocolos
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

## PERSONAL AUXILIAR

Es el personal encargado del aseo, vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Sus funciones son:

- Mantener el aseo y cuidado de todas las dependencias del establecimiento en general.
- Realizar y mantener diariamente el aseo en Oficinas Administrativas.
- Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- Cumplir con los turnos que se le asignen de acuerdo a horarios establecidos y acorde con la necesidad del Establecimiento.
- Mantener un registro de novedades durante los respectivos turnos en una bitácora, dando cuenta oportuna a la Dirección.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, tanto en infraestructura como en mobiliario y equipos del establecimiento.

- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda vez se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

## PSICÓLOGO/A

Profesional Asistente de la Educación, a cumplir las funciones de facilitador del aprendizaje y la inclusión. Su enfoque está en derribar las barreras psicológicas y contextuales que impiden que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales participen plenamente en el contexto escolar. Encargada de tratamiento, evaluación, creación de informes, asesoría, talleres para estudiantes / apoderados y actividades curriculares no lectivas.

Sus funciones son:

- Evaluación y Diagnóstico Integral
  - Esta es la puerta de entrada al programa. La psicóloga debe identificar si el estudiante presenta una NEE y de qué tipo.
  - Aplicación de pruebas: Uso de instrumentos validados (como el WISC-V para coeficiente intelectual o escalas de conducta adaptativa).
  - Perfil cognitivo: Identificar fortalezas y debilidades en memoria, atención, velocidad de procesamiento y razonamiento.
  - Detección de barreras: Evaluar no solo al niño, sino también cómo el entorno escolar y familiar que puede afectar su aprendizaje.
- Apoyo Directo al Estudiante
  - Una vez que el estudiante es parte del PIE, el trabajo se centra en el desarrollo de habilidades "blandas" que sostienen lo académico.
  - Funciones Ejecutivas: Trabajar en la organización, planificación y control de impulsos.
  - Habilidades Sociales: Fomentar la empatía, la resolución de conflictos y la integración con sus pares.
  - Contención Emocional: Brindar apoyo en momentos de crisis o frustración frente a las exigencias escolares.
- Trabajo Colaborativo con el Equipo Docente
  - El éxito del PIE depende de que la psicóloga y los docentes de aula trabajen en equipo y de forma cohesionada.



- Codocencia: Asesorar al Docente en estrategias de manejo de aula y diseño universal del aprendizaje (DUA).
- Adecuaciones Curriculares: Colaborar en el PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual), asegurando que las metas sean realistas para el perfil psicológico del estudiante.
- Sensibilización: Capacitar a la comunidad educativa sobre condiciones como el TEA, TDAH o Discapacidad Intelectual para evitar el estigma.
- Trabajo con la Familia
  - La psicóloga es el puente entre la Colegio y el hogar.
  - Entrevistas de anamnesis: Recopilar la historia del desarrollo del estudiante.
  - Psicoeducación: Entregar y fomentar herramientas a los padres y apoderados, en instancias de reuniones generales, entrevistas individuales o talleres, con la finalidad de entregar pautas de crianza o estudio en casa.
  - Derivación: Conectar a la familia con redes externas (neurólogos, psiquiatras o centros de salud mental) cuando el caso supera el alcance escolar.
- Atención diaria por derivación.
- Fichas de estudiantes.
- Realización de talleres temáticos en aulas.
- Seguimiento y Retroalimentación de casos a quien corresponda.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

## FONOAUDIOLOGO/A

Profesional Asistente de la Educación Su rol es fundamental en el Programa de Integración Escolar PIE, fomentando derribar las barreras de aprendizaje que enfrentan los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), ya sean transitorias o permanentes. Su enfoque en el establecimiento educacional debe focalizarse en que el lenguaje y la comunicación sean herramientas efectivas para el éxito académico y social.

Sus Funciones son:

- Evaluación y Diagnóstico

- Identificar a los estudiantes que presentan dificultades para procesar o expresar el lenguaje.
- Detección: Realizar procesos de tamizaje al inicio del año.
- Evaluación integral: Aplicar pruebas estandarizadas para determinar si el estudiante presenta un Trastorno del Lenguaje (TL) o dificultades asociadas a diagnósticos como TEA o Discapacidad Intelectual.
- Reevaluación anual: Medir los avances para decidir la continuidad del estudiante en el programa.
- Intervención Directa (Rehabilitación):
  - Se enfoca en trabajar los niveles del lenguaje (fonético-fonológico, semántico, morfosintáctico y pragmático).
  - Sesiones en Aula de Recursos: Trabajo individual o en grupos pequeños para potenciar habilidades específicas.
  - Intervención en Aula Común: Apoyo directo durante las clases para facilitar la comprensión de instrucciones y contenidos curriculares.
- Trabajo Colaborativo (Codocencia)
  - Trabajo en equipo con los docentes de aula y las educadoras diferenciales.
  - Planificación: Diseñar en conjunto el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).
  - Estrategias de aula: Sugerir metodologías para que los docentes de aula puedan llegar a todos los estudiantes (basado en el Diseño Universal de Aprendizaje o DUA).
- Trabajo con la Familia y la Comunidad
  - El lenguaje debe ser funcional en la vida diaria.
  - Asesoría a padres: Entregar herramientas y ejercicios para realizar en casa.
  - Capacitación docente: Realizar talleres para el resto del personal sobre manejo de voz, comunicación inclusiva o dificultades del habla.
- Evaluar a los estudiantes del programa PIE.
- Seguimiento y terapia de los estudiantes del programa PIE.
- Registrar el trabajo realizado en el libro PIE.
- Realizar reuniones de carácter informativo con las familias del programa PIE.
- Es de carácter obligatorio registrar con la firma la Asistencia diaria, en el libro de asistencia ubicado en el HALL del establecimiento. Acción que será revisada de forma periódica por el encargado de recepción, en el caso de incurrir en la falta de la firma diariamente, se procederá a amonestar de forma verbal al trabajador. Si en segunda instancia de revisión de la firma del libro de asistencia se observa por segunda vez se procederá a una amonestación escrita por parte del director del colegio, consignado el libro de acta. Si la falta se registra por tercera vez en el mismo trabajador, se procederá a desvincular al trabajador de sus funciones (despido), bajo el artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a sus respectivas indemnizaciones.

## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento como instrumento oficial de comunicación con las madres, padres y apoderados hace uso de la agenda de comunicaciones, la cual es solicitada al apoderado como instrumento indispensable dentro de la lista de útiles escolares, además de reforzar la información referente a las actividades que ofrece el proyecto educativo a través de los paneles dispuestos en el acceso principal del establecimiento y entrega de información a través de la asistente de portería del establecimiento.

### 5. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### Dirección

- La conducción del Proyecto Educativo es responsabilidad de Dirección, que ejerce su función de liderazgo, orientación y dirección de la gestión educativa corresponsablemente con la dirección de Enseñanza Básica.

#### Equipo Directivo

- El Equipo Directivo está conformado por:

**Coordinadores de Áreas:** Pedagógica y Formación.

Tiene como objetivo principal ser un organismo de generación y construcción de pensamiento colectivo.

**a. Área Pedagógica:** Conformada por asesores/as jefes de sector de aprendizaje y del equipo de apoyo a la diversidad. Su principal objetivo es velar por los procesos de aprendizaje de cada estudiante y el cumplimiento del currículo.

**b. Área de Formación:** Conformada por psicólogos/as de cada ciclo. Su principal objetivo es velar por el desarrollo personal, social y emocional, fomentando el autoconocimiento, la sana convivencia y la adecuada integración social.

#### Niveles por ciclo:

**Primer Ciclo:** Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Año de Enseñanza Básica.

**Segundo Ciclo:** Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo Año de Enseñanza Básica.

#### Equipos de apoyo a la gestión educativa.

La organización de la Gestión Educativa cuenta con distintos Equipo de Apoyo para dar respuesta oportuna y eficaz a las diferentes situaciones y demandas que requiere el desarrollo de la terea educativa cotidiana en sus distintos ámbitos. De acuerdo con el carácter de estas demandas se conforman los siguientes Equipo de Apoyo:

##### a. Equipo Administrativo:

Integrado por el personal de Biblioteca, Soporte Técnico y Secretaría Pedagógica, quienes brindan todo el material necesario para complementar un proceso de aprendizaje completo, diverso y profundo, que favorezca a cada estudiante. A este equipo también pertenecen quienes colaboran en Secretaría General, Recursos Humanos, Contabilidad y Enfermería.

#### **b. Equipo de Auxiliares:**

Trabaja diariamente por mantener en óptimas condiciones los diferentes espacios, de manera que se puedan llevar a cabo todas las actividades y acciones que contempla el proyecto educativo.

#### **c. Centro de Estudiantes (CE):**

Compuesto por estudiantes de diferentes cursos que tiene por objetivo representar a todos sus pares en diversas áreas del colegio, de acuerdo con el Proyecto educativo, colaborando en la organización de actividades que favorezcan la integración de cada ciclo, promuevan la cultura, la democracia, motiven la acción social y desarrollen el valor del compromiso por su colegio y sociedad.

#### **d. Centro de Padres y Madres:**

Organización compuesta por docentes y profesionales de apoyo, que tiene por objetivo cohesionar y representar a sus integrantes, velando por el bienestar personal y laboral de cada uno. Se elige democráticamente, junto a la dirección del colegio, trabaja en la planificación de acciones que contribuyan a la formación individual y comunitaria, promuevan la cultura, motiven la acción social y desarrollen el valor del compromiso por su colegio y sociedad.

### **6. PROCESOS DE ADMISIÓN**

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso clave en la educación chilena, establecido por la Ley de Inclusión N°20.854 y el Decreto Supremo N°152, que regula el proceso de admisión de estudiantes a establecimientos educativos que reciben financiamiento estatal o subvenciones del Estado. Este sistema único y centralizado se realiza a través de la plataforma en línea [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). En este sitio, los apoderados pueden postular a estudiantes para ingresar a establecimientos que reciben financiamiento estatal, desde prekínder hasta 4to medio.

**Paso 1:** Ingrese a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

**Usuarios nuevos:** Si es la primera vez que postula, debe registrarse creando una contraseña de 8 a 12 caracteres que incluya al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un símbolo. Solo podrán crear cuenta aquellos apoderados que tengan estudiantes asociados. Si no ha registrado estudiantes, debe realizar primero el trámite de vinculación. Si es extranjero, debe solicitar previamente su IPA (Identificador Provisorio de Apoderado) y el IPE (Identificador Provisorio Escolar) de su estudiante, los cuales son necesarios para

realizar la postulación. Para obtenerlos, visite la página del Ministerio de Educación de Chile.

**Usuarios antiguos:** Ingrese con su clave actual y la plataforma le pedirá actualizarla. La nueva clave debe tener entre 8 y 12 caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un símbolo. Si lo desea, puede recuperar su clave a través de un mensaje SMS o correo electrónico, según los datos registrados en la postulación anterior.

**Paso 2:** Verifique que la información del postulante sea correcta. Si el curso (nivel) al que postula no es el adecuado, puede solicitar actualizarlo en la sección de trámites en línea.

**Paso 3:** Busque establecimientos en la Vitrina de establecimientos y agréguelos a su lista de preferencias. Puede ordenarlos según su preferencia. Para facilitar la búsqueda, utilice los filtros disponibles en la plataforma (región, comuna, nivel, tipo de establecimiento, jornada, género, dependencia, establecimientos con PIE, gratuitos, con internado, etc.).

**Paso 4:** Envíe su postulación y descargue el comprobante. Asegúrese de que su postulación haya sido finalizada y no quede en estado de borrador.

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

### REFERENTES DE IDENTIDAD

Nuestra comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesorado, administrativos y auxiliares. En conjunto, pretendemos la formación de personas libres, responsables, comprometidas con la verdad.

Personas que opten por el ser frente al tener, la solidaridad frente al individualismo, el respeto frente a la intolerancia, la colaboración frente a la competitividad, el sentido crítico frente a la pasividad y el esfuerzo como medio de superación, que valoren la diversidad, abiertas al diálogo.

Desde este contexto, destacamos los siguientes referentes de identidad:

**Pedagogía de la Proximidad:** entendida como la capacidad del educador de situarse en la realidad del estudiante, comprendiendo su historia personal y familiar, acogiendo sus debilidades, dispuesto a apoyar su proceso de crecimiento personal generando las condiciones necesarias para ello.

**Clima de Familia:** se expresa en relaciones basadas en la comunicación, el diálogo y el servicio. Se caracteriza por la alegría, la sencillez y la acogida; fortaleciendo espacios donde las personas construyen vínculos con los demás y con las cosas.

**Desarrollo Integral:** planteado desde la solidez intelectual, la rectitud de la conciencia moral y la coherencia en el actuar; es decir, discernir lo verdadero y estimar lo bueno. Este progreso no es posible sin un camino de reflexión, cuestionamiento personal y compromiso social.



**Familia:** asumen un compromiso integral con las orientaciones propias del Colegio, en una alianza corresponsable en la formación de sus hijos e hijas.

## MODELO DE CONVIVENCIA

El aprendizaje de la convivencia es inherente a todo proceso educativo. Aprender a convivir constituye una de las tareas centrales de la educación, entendida como la capacidad de relacionarse de manera respetuosa, inclusiva y pacífica con otros.

La convivencia escolar se basa en la promoción de relaciones sociales fundadas en el respeto, la valoración de la diversidad, la justicia y la equidad, excluyendo toda forma de violencia o relaciones de dominio. El establecimiento adhiere a un modelo de convivencia participativo, formativo y democrático, sustentado en el reconocimiento de la dignidad de todas las personas.

Se comprende el conflicto como parte natural de las relaciones humanas y una oportunidad de aprendizaje. En este sentido, se promueve su abordaje desde una perspectiva formativa, favoreciendo el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y de resolución pacífica de conflictos.

El establecimiento asume su rol como garante de derechos, promoviendo el buen trato, el respeto a la diversidad y la generación de un ambiente seguro. Asimismo, se compromete a la prevención, detección e intervención oportuna frente a situaciones que vulneren derechos, conforme a los protocolos institucionales vigentes.

## CRITERIOS.

Nuestra comunidad basa sus relaciones en la cercanía, apoyo mutuo, acogida y respeto; actitudes que definen el estilo educativo. Por lo tanto, cuando se debe corregir comportamientos que se alejen de este estilo de convivencia siempre se hará optando por un modelo integrado que potencia la prevención de los conflictos y el compromiso de todos en su resolución, esto permite una intervención personalizada de ellos: cada conflicto y sus participantes son únicos.

La entrevista personal, la autoevaluación, el acompañamiento, la confianza en el proceso de reflexión que motiva al cambio, son las herramientas indispensables para el proceso formativo.

El trabajo coordinado de la comunidad educativa establecerá con claridad los recursos que serán necesarios para favorecer este proceso, el cual deberá orientarse por medio de los criterios y las estrategias de las Normas de Convivencia.

Las acciones formativas y disciplinarias se regirán por los siguientes principios:

- Enfoque formativo y preventivo.
- Respeto a la dignidad de los estudiantes.
- Consideración del contexto personal y social.
- Proporcionalidad y gradualidad en la aplicación de medidas.

- Derecho a un debido proceso.

Se privilegiarán instancias como la entrevista personal, la reflexión guiada, la autoevaluación y el acompañamiento, promoviendo cambios conductuales desde la comprensión y la responsabilidad.

### ESTRATEGIAS Y CONSECUENCIAS.

Las medidas se aplicarán considerando la naturaleza de la falta, su reiteración y el contexto del estudiante. Estas podrán implementarse de manera complementaria:

**Entrevista personal:** instancia de diálogo reflexivo que permite establecer acuerdos y compromisos, los cuales serán registrados formalmente.

**Plan de acción:** documento que establece metas conductuales, seguimiento y evaluación periódica.

**Compromiso:** acuerdo formal que explicita conductas a mejorar y responsabilidades del estudiante y su familia.

Durante la vigencia de compromisos formales, el estudiante no podrá ejercer cargos de representación.

El profesor o el/la profesora jefe junto con el estudiante y su familia evaluarán periódicamente. Durante su vigencia no se podrán ejercer cargos de liderazgo a nivel de curso y colegio. Y en caso de estar en ejercicio, deberá cesar en su función durante un periodo establecido.

**Reflexión guiada obligatoria:** El estudiante deberá desarrollar una instancia de reflexión guiada, a través de guías, entrevistas o actividades escritas, orientadas a la comprensión de la falta y sus consecuencias.

**Medida reparatoria:** El estudiante deberá realizar una acción reparatoria proporcional a la falta cometida, orientada a enmendar el daño causado, ya sea hacia una persona o hacia la comunidad educativa.

**Servicio a la comunidad educativa:** El estudiante participará en actividades de apoyo a la comunidad educativa, tales como colaboración en orden, limpieza, apoyo en biblioteca u otras instancias formativas, siempre con supervisión del profesor jefe.

**Receso de talleres:** El establecimiento podrá suspender temporalmente la participación del estudiante en talleres extracurriculares, actividades deportivas, culturales o de representación institucional, cuando incurra en faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Esta medida tendrá un carácter formativo, buscando favorecer la reflexión sobre la conducta y la responsabilidad frente a los compromisos asumidos dentro de la comunidad educativa.



La duración de esta suspensión será determinada según la gravedad y reiteración de la falta, pudiendo extenderse entre una y cuatro semanas, o mientras se mantenga vigente una medida formativa o disciplinaria.

Durante este período, el estudiante deberá participar en las instancias de reflexión, acompañamiento o cumplimiento de medidas formativas que el establecimiento determine.

“Esta medida no afectará el derecho a la educación ni la participación en actividades curriculares obligatorias.”

**Restricción de privilegios:** El estudiante podrá ver restringida su participación en actividades no obligatorias del establecimiento, tales como salidas pedagógicas, representaciones o actividades recreativas, según la gravedad de la falta.

**Receso académico** se establece como una medida formativa que busca favorecer la reflexión, la reparación y la continuidad del proceso educativo, evitando la desvinculación del estudiante.

Durante este periodo:

- El estudiante desarrollará actividades pedagógicas guiadas por el establecimiento.
- Se promoverá la reflexión sobre la conducta y sus consecuencias.
- Se mantendrá el vínculo con el proceso educativo mediante evaluaciones y seguimiento.

Su duración podrá ser:

- De 1 a 3 días.
- De 3 a 5 días.
- Por un periodo mayor en casos excepcionales, con acompañamiento pedagógico de la UTP.

**-Condicionabilidad de Matrícula:** Es establecida por la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores ante la falta de superación de los aspectos señalados en el Compromiso o frente a una falta que transgreda gravemente las Normas de Convivencia. Esta Condicionabilidad exige incrementar los esfuerzos en la superación de conductas y actitudes que no responden al perfil del Colegio. Los aspectos para superar y los apoyos solicitados a la familia deberán cumplirse en los plazos establecidos. Su duración mínima es un año y sólo será levantado por acuerdo del Consejo de Profesores y la Dirección del Colegio. Durante su vigencia no se podrán ejercer cargos de liderazgo a nivel de curso y de colegio. Y en caso de estar en ejercicio, deberá cesar en su función.

**-Cancelación de Matrícula:** Es determinada por la Dirección del Colegio, cuando los acuerdos que se han establecido en las instancias anteriores no se han cumplido. También procede ante una falta que transgreda gravemente las Normas de Convivencia.

**Graduación de faltas.**



Para evaluar y considerar cuáles serán las estrategias y/o sanciones a utilizar en el caso de faltas a las Normas de Convivencia, los Referentes de Identidad y nuestro Modelo de Convivencia serán el marco que guiará el proceso de discernimiento.

Ante hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, todos los involucrados tienen derecho a un justo procedimiento para la determinación de lo ocurrido, su calificación como falta y la correspondiente aplicación de medidas. Esto implica:

- a. Ser informados oportunamente acerca de las circunstancias y hechos ocurridos.
- b. Ser escuchados y dar a conocer su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias que hubieren rodeado la falta.
- c. Ser respetados en su integridad física y psicológica en la aplicación de medidas.
- d. Que se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la confidencialidad de los hechos ocurridos, así como la privacidad, dignidad y honra de los involucrados.
- e. Que se presuma su inocencia.
- f. Que se reconozca su derecho a apelación y/o reconsideración, según corresponda.
- g. Contar con un procedimiento claro y que asegure la celeridad en su aplicación.
- h. Que sólo se le apliquen las medidas expresamente recogidas en el presente Reglamento.

En la determinación y aplicación de una medida, deberá atenderse al principio de gradualidad. La aplicación de este principio implica la consideración de todos los antecedentes disponibles tanto respecto de quien comete la falta, como del tenor de ella.

**Falta Leve:** actitudes y comportamientos que afecten la convivencia y el trabajo escolar, no implicando daño físico o psicológico.

**Falta grave:** actitudes y comportamientos que afecten la convivencia y el trabajo escolar, implicando daño físico o psicológico de cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Falta gravísima:** reiteración de actitudes y comportamientos que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa afectando su integridad psicológica o física, acciones concertadas que atenten contra el bien común o dañen la convivencia.

**Tipos de sanciones:**

- a. Anotación en la hoja de vida
- b. Citación del apoderado
- c. Amonestaciones verbal o escrita
- d. Receso académico de 1 a 3 días
- e. Receso académico de 3 a 5 días
- f. Receso académico más Condicionalidad de la matrícula



- g. Receso académico de clases por lo que resta del año (con trabajos tutoriales guiados por parte de la UTP y rendición de evaluaciones)  
h. Cancelación de la matrícula y solicitud de reubicación del estudiante al apoderado para que finalice sus procesos pedagógicos.

### GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

<b>Faltas</b>	<b>Graduación</b>	<b>Medidas</b>
1. Circular dentro del establecimiento en bicicleta, skate, u otros. Durante el periodo de clases sin autorización.	Leve	<i>Amonestación verbal.</i>
2. Negarse a mantener el orden, limpieza y ornato de todas las dependencias del Colegio (sala de clases, patios, pasillos, baños, comedores, cancha y sala de multimedios.	Leve	<i>Diálogo formativo, registro en Libro digital (LIRMI).</i>
3. Prohibición de demostraciones amorosas conductas de connotación sexual en público" entre estudiantes en dependencias del establecimiento y toda actividad escolar que vaya más allá de un saludo cordial.	Leve	<i>Diálogo formativo, registro en Libro digital (LIRMI).</i>
4. Impuntualidad al inicio de clases y tras los recreos, además de otras actividades dispuestas por el establecimiento.	Leve	<i>Registro en Libro digital (LIRMI), y compromiso de mejora en acta.</i>
5. Alterar el orden al ingresar o al hacer abandono del establecimiento.	Leve	<i>Amonestación verbal.</i>
6. La no presentación con el uniforme o equipo de Educación Física, así como la no participación en la clase sin la debida justificación mediante certificado médico u otro respaldo formal, será considerada una falta, debiendo el estudiante igualmente permanecer en la actividad pedagógica y cumplir con las indicaciones del docente.”.	Leve	<i>Registro en Libro digital (LIRMI).</i>
7. Salir sin la autorización del docente de la sala de clases durante el desarrollo de ésta.	Leve	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) y notificación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico.</i>
8. El no asistir y no participar en el Plan de Seguridad del establecimiento.	Leve	<i>Acta de compromiso y registro en libro digital (LIRMI).</i>
9. Acumular 3 anotaciones en el libro digital (LIRMI)	Leve	<i>Citación de apoderado, trabajo reflexivo y seguimiento, acta de compromiso apoderado y</i>



		<i>estudiante.</i>
10. Hacer mal uso de Servicios Higiénicos y/o sanitarios, dañar infraestructura del establecimiento.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), y notificación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico, reparación de daños.</i>
11. No respetar los bienes de sus compañeros(as) destruyéndolos o rayándolos.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), y citación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico, reparación de daños.</i>
12. Promover desorden durante actos cívicos, charlas, exposiciones, muestras u otras actividades desarrolladas en el establecimiento. Atentar contra el desarrollo de los Actos Oficiales del establecimiento o fuera de él (Desfiles, Muestras, Viajes Culturales y otras).	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) y Citación al apoderado + compromiso conductual.</i>
13. Copiar en evaluaciones.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Anulación de la prueba + trabajo formativo.</i>
14. No entregar el celular apenas se ingrese el establecimiento	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) y notificación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico</i>
15. Lanzar piedras o basura hacia terrenos colindantes.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) y notificación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico</i>
16. Interrumpir y desatender la clase: Realizando cualquier acción no autorizada por el docente.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), citación al apoderado + Trabajo Formativo.</i>
17. Mantener una conducta inadecuada en actividades académicas, deportivas o culturales dentro o fuera del establecimiento.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), citación al apoderado +</i>



		<i>Trabajo Formativo.</i>
18. Entorpecer el desarrollo de las clases de otros cursos.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), + Amonestación Verbal.</i>
19. Falta de respeto a los valores Patrios.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) + llamado telefónico informando de la situación y trabajo formativo.</i>
20. Acumulación de 6 anotaciones negativas.	Grave	<i>Citación a apoderado, entregas de actas de seguimiento, primer receso académico de 1 a 3 días. (dependiendo la gradualidad de las anotaciones)</i>
21. Deteriorar textos de estudio del Establecimiento (Biblioteca de aula, CRA. Textos que entrega el MINEDUC).	Grave	<i>Citación de apoderado, devolución del material dañado.</i>
22. Uso reiterado de vocabulario inadecuado en forma verbal, no verbal o escrita, dentro de la sala, en actividades extraescolares, en actos y en todas las dependencias del establecimiento.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), citación al apoderado + Trabajo Formativo.</i>
23. Conductas desafiantes hacia el personal del establecimiento en el incumplimiento de una indicación pedagógica.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al Apoderado + Trabajo Formativo.</i>
24. "Difundir, publicar o compartir a través de medios digitales (redes sociales, grupos de WhatsApp, plataformas de video) o de forma verbal, aseveraciones falsas, injuriosas o calumniosas que atenten contra la honra, la dignidad o el prestigio de cualquier integrante de la comunidad educativa o de la institución. Esto incluye la creación de perfiles falsos ("parodias" no autorizadas) o el uso de la imagen corporativa del establecimiento para proferir insultos o promover el odio."	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al Apoderado + Trabajo Formativo.</i>
25. Reiteración en anotaciones	Gravísima	<i>Citación a</i>



negativas en el libro digital (LIRMI), llegando a más de 10 anotaciones.		<i>apoderado, entregas de actas de seguimiento, primer receso académico de 5 a 10 días. (dependiendo la gradualidad de las anotaciones)</i>
26.Promover o incurrir en comportamientos agresivos frente a un compañero, un profesor o cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en forma verbal, física o psicológica dentro o fuera del establecimiento en forma personal y/o grupal.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado + Trabajo Formativo y Receso académico.</i>
27.Burlarse de compañeros y/o funcionarios del establecimiento usando sobrenombres o apodos que le provoquen menoscabo.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado + Trabajo Formativo y Receso académico.</i>
28.Realizar acciones discriminatorias hacia cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por cuestiones económicas, sociales, políticas, religiosas, raciales, de rendimiento académico, de condición física, de orientación sexual, de género y/ o nacionalidad.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado + Trabajo Formativo y Receso académico.</i>
29.Consumir o presentarse bajo los efectos de cualquier sustancia ilícita o lícita (drogas, tabaco, fármacos u otras) y/o beber bebidas alcohólicas dentro del establecimiento. Según normativa vigente.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado + Trabajo Formativo y Receso académico.  Derivación a SENDA.</i>
30.Hurtar o robar especies o dinero dentro o fuera del establecimiento portando el uniforme, ya sean especies de terceros o del mismo establecimiento educacional.	Gravísima	<i>Registro en libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, receso académico +</i>



		<i>posible denuncia.</i>
31. Falsificar, adulterar, destrucción o hacer mal uso de documentos, plataforma LIRMI, correo institucional o medios oficiales del Establecimiento Educacional (agenda/libreta de comunicaciones, libros de clases, informes o pruebas).	Gravísima	<i>Registro en libro digital (LIRMI), Citación al apoderado, trabajo reflexivo, receso académico.</i>
32. Agresión sexual de cualquier tipo a los estudiantes o personal del establecimiento.	Gravísima	<i>Registro en libro digital (LIRMI), Citación al apoderado, Receso académico, resguardo hacia la víctima, denuncia.</i>
33. Realizar amenazas, chantajes, acosos, hostigamientos y/o agresiones psicológicas a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, investigación de los hechos, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
34. Portar o agredir con arma blanca o de fuego a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, investigación de los hechos, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
35. Presentar conductas de exhibicionismo o acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, investigación de los hechos, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
36. Portar, vender, difundir y/o revisar revistas, videos, sitios, y/o páginas webs pornográficas.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI),</i>



		<i>Citación al apoderado, investigación de los hechos, Trabajo reflexivo, Receso académico, posible denuncia</i>
37. Daños graves en las instalaciones y bienes del establecimiento.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
38. Abandonar el establecimiento educacional de cualquier forma (saltado la reja, murallas, etc.) una vez ingresado a él sin autorización, incluyendo salas de clases, talleres o cualquier espacio físico donde esté recibiendo actividad pedagógica sin autorización del docente.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
39. Quemar materiales en basureros.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
40. Ocupar el recinto escolar sin autorización, ingresando y destruyendo instalaciones de este.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Reparación de daños.</i>
41. Realizar cualquier conducta de riesgo dentro del establecimiento escolar que ponga en riesgo su integridad física o la de sus compañeros(as).	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
42. Hacer uso de elementos o medios tecnológicos y/o tradicionales en horas de clases, que sean motivo de situaciones humillantes hacia pares y/o adultos, (uso de celulares para	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo</i>



grabar, entre otros). Publicar ante cualquier medio tecnológico y/o digital ofensas escritas o imágenes que causen menoscabo a integrantes de la comunidad escolar.		<i>reflexivo, Receso académico.</i>
43. Detonación de bombas: de ruido, de humo o elementos similares.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
44. Participar fuera del establecimiento en actos inadecuados y sancionados como asaltos, robos, peleas, agresiones, destrucción de propiedad pública y privada, consumo de y/o tráfico de drogas y alcohol llevando uniforme escolar.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Denuncia</i>
45. Suplantación de identidad frente a algún funcionario del Establecimiento.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>

## CRITERIOS DE APLICACIÓN

Las medidas se aplicarán considerando:

- Edad y etapa de desarrollo del estudiante
- Contexto de la situación
- Reiteración de la conducta
- Impacto en la comunidad educativa
- Principio de gradualidad

“Las medidas disciplinarias serán aplicadas considerando el debido proceso, la proporcionalidad, el contexto del estudiante y un enfoque formativo, privilegiando la reparación del daño y el desarrollo integral del estudiante.”

### Proceso de determinación de las faltas y las medidas correspondientes a aplicar.

Durante el proceso de determinación de las faltas, se deberán considerar los principios del respeto al debido proceso, gradualidad de las faltas y obligación de denuncia en casos según protocolo.

- **Toma de Conocimiento:** Toda vez que un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de un hecho que pudiere ser contrario a la

sana convivencia, deberá informar, por escrito o verbalmente, al Profesor jefe y encargado de convivencia.

- **Adopción de acciones inmediatas:** Cuando los hechos sean flagrantes y/o atenten contra la seguridad de algún miembro de la comunidad, el adulto que toma conocimiento debe intervenir para el cese inmediato de las acciones.
- **Definición y registro de decisión de iniciar procedimiento de faltas y aplicación de medidas:** recibida la información por escrito, dependiendo de la gravedad, el EC correspondiente deberá dejar constancia escrita vía correo de respuesta a lo informado, así como de su decisión sobre la pertinencia de iniciar (o no) proceso, según lo ameriten los antecedentes iniciales.

- **Recopilación de Antecedentes:** El profesor jefe y el/la Coordinadora de Convivencia Educativa, serán los responsables de llevar adelante un procedimiento racional y justo. Deberán verificar la ocurrencia de los hechos, debiendo informar y escuchar a todos los involucrados/as, recopilar todos los medios probatorios posibles, tales como imágenes, documentos u otros, respetando los principios del debido proceso, para luego definir su calificación como falta y finalmente la determinación de cuál sea la medida correspondiente. En aquellos casos en que corresponda la aplicación de un protocolo específico, deberá atenerse a éste. Ante la sospecha de ocurrencia de algún delito, el/la EC deberá informar a dirección.

-**Comunicación a los Apoderados:** El conocimiento sobre hechos que puedan calificarse como leves, graves o gravísima, deberá comunicarse formalmente a los apoderados, ya sea mediante agenda o correo electrónico, pudiendo además citarlos según amerite, a entrevista presencial. Particularmente en el caso de situaciones de violencia, esta comunicación no podrá exceder las 24 horas desde conocidos los hechos.

-**Plazos de Investigación:** La investigación deberá ejecutarse con celeridad, no pudiendo extenderse por más de 10 días corridos desde su inicio.

-**Resolución del proceso:** Una vez terminado el procedimiento de calificación de faltas, se procederá a determinar la medida correspondiente a la gravedad de esta, considerando siempre un diálogo formativo, ésta puede ir desde una amonestación verbal hasta la cancelación de matrícula.

## CATEGORIZACIÓN DE CONSECUENCIAS

### MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS SEGÚN TIPO DE FALTA

#### 1. FALTAS LEVES

Las faltas leves serán abordadas principalmente desde un enfoque formativo, promoviendo la reflexión y la mejora conductual del estudiante.

#### Medidas aplicables:

- Amonestación verbal y escrita en plataforma LIRMI
- Diálogo formativo con el/la docente.

- Notificación o Citación al apoderado/a, (dependiendo la gravedad de la falta).

### **Al llegar a las tres anotaciones**

- El/La estudiante participa de actividades formativas con convivencia escolar.
- El/La estudiante junto con su apoderado/a firma acuerdo de compromiso para no reincidir a las faltas.

## **2. FALTAS GRAVES**

Las faltas graves implican una afectación significativa a la convivencia escolar o al proceso educativo, por lo que requieren medidas más estructuradas y seguimiento.

### **Ejemplos**

### **referenciales:**

Agresión verbal, ofensas mediante medios tecnológicos, faltar a la verdad, entre otros.

### **Medidas aplicables:**

- Derivación a convivencia escolar para iniciar seguimientos.
- Citación al apoderado/a para informar la situación y generar estrategias conjuntas de acompañamiento.
- Elaboración de un Plan de Acción individual, con seguimiento y evaluación periódica.
- Firma de compromiso conductual por parte del estudiante y su apoderado/a.
- Suspensión temporal de participación en actividades extracurriculares.
- Suspensión de clases por un periodo de 1 a 3 días hábiles, en casos debidamente justificados.
- Condicionalidad de matrícula, según análisis del caso o reiteración de conductas.

Implementación de acciones reparatorias hacia la persona afectada o la comunidad educativa.

## **3. FALTAS GRAVÍSIMAS**

Las faltas gravísimas corresponden a conductas que vulneran gravemente la integridad física, psicológica o los derechos de los miembros de la comunidad educativa, o que se encuentran tipificadas como delito.

### **Ejemplos**

### **referenciales:**

Reiteración de faltas graves, conductas constitutivas de delito, consumo de drogas, entre otros.

### **Medidas aplicables:**

- Suspensión de clases por un periodo de 5 a 10 días hábiles, en casos debidamente justificados o de inicio de protocolo (resguardo a posible víctima).
- Suspensión temporal de participación en actividades extracurriculares.
- Condicionalidad de matrícula por un período mínimo de un año, con seguimiento sistemático del comportamiento.
- Prohibición de ejercer cargos de liderazgo o representación durante el periodo de seguimiento.
- Implementación de acciones reparatorias hacia la persona afectada.
- Activación de protocolos correspondientes según la situación.
- Denuncia a las instituciones competentes (Tribunales, Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros), cuando corresponda conforme a la normativa vigente.
- En casos excepcionales y debidamente fundamentados, cancelación de matrícula, garantizando siempre el debido proceso y el derecho a apelación por parte de la familia.

### Procedimientos Generales para la Aplicación de Consecuencias

- **Información y audiencia:** Garantizar que los estudiantes sean informados oportunamente y tengan la oportunidad de ser escuchados antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria.
- **Gradualidad y contextualización:** Las sanciones deben ser graduales y considerar el contexto y los antecedentes del/la estudiante.
- **Confidencialidad y respeto:** Asegurar la confidencialidad y el respeto por la dignidad del estudiante en todo el proceso.

### Consideraciones Adicionales

- **Involucramiento de los Padres:** En todos los niveles de faltas, se recomienda involucrar a los padres o adultos responsables en el proceso de resolución y seguimiento para asegurar un entorno de apoyo en casa que complemente las medidas escolares.
- **Revisión y Apelación:** Permitir un proceso de apelación en casos de sanciones severas, proporcionando un mecanismo claro y justo para que los estudiantes y sus familias puedan revisar las decisiones tomadas.

Estas categorías de sanciones y sus procedimientos asociados están diseñadas para integrarse en el marco de convivencia y el respeto mutuo que promueve el Colegio, asegurando que las medidas no solo sean punitivas, sino también formativas.

## 8. NORMATIVAS



- 1) Horario, puntualidad y asistencia
- 2) Presentación Personal
- 3) Biblioteca
- 4) Primeros Auxilios
- 5) Salidas Pedagógicas y Viaje de Estudio
- 6) Protocolos de Actuación (anexo)

### 1. Horario, puntualidad y asistencia

La puntualidad es una expresión del valor del respeto, por lo tanto, es un hábito fundamental. En caso de impuntualidad reiterada, en cada ciclo se toman las medidas pertinentes, que puede ir desde el diálogo hasta un Compromiso a la familia para que se supere esta situación.

#### **Horario jornada escolar:**

1° Básico a 8° Básico:

08:15 a 15:00 hrs. (lunes, martes, miércoles y jueves.)

08:15 a 13:15 hrs. (viernes)

- Talleres Complementarios: 16:00 a 17:30 hrs.

#### **Atrasos**

- Se considera atraso, el ingresar al establecimiento después de las 8:30 hrs.
- Estudiantes atrasados de 1° básico a 8° básico: permanecerán en oficina de Dirección acompañados de 1 integrante del Equipo hasta el término de la Toma de Contacto, luego de este espacio, serán llevados a sus respectivas salas de clases.
- Inspectoría General registra el atraso en el libro de atrasos.

Frente a la reiteración de atrasos, se tomarán las siguientes medidas:

- 6 atrasos en el mes: El profesor/a jefe se comunicará la reiteración de la falta a los apoderados, solicitando mayor compromiso de puntualidad para el año.
- 12 atrasos: El profesor/a jefe citará a los apoderados para dialogar la situación y así llegar a acuerdos de solución.
- Más de 12 atrasos: se establece firma de Compromiso.

#### **Inasistencias**

Las inasistencias al colegio por enfermedad, viaje u otros motivos deben ser oportunamente avisadas y justificadas por el apoderado vía agenda y/o correo electrónico al Profesor(a) jefe.

En caso de ausentarse a una evaluación o de manera prolongada, se debe presentar certificado médico. En caso contrario se aplicará el Reglamento de Evaluación y promoción.

## 2. Presentación Personal y Uso del Uniforme.

- Buzo del establecimiento (pantalón, polerón y polera pique).
- Zapatillas deportivas.
- Polera del colegio polo para deporte.
- Short del colegio (no se permite como sustituto calzas).
- Para deporte debe llevar útiles de aseo (cepillo dental, pasta dental, jabón, toalla, desodorante) y polera de recambio (polera del colegio).
- Delantal o cotona celeste, cuando la actividad de la asignatura lo requiera

### ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- Uso de ropa limpia y lavado adecuado.
- Pelo limpio, peinado, ordenado y recogido.
- Los varones deben asistir con el cabello sin tinturar y uso de pantalones a la cintura.
- Las damas con poleras sin tomar o con nudos en la cintura.
- No utilizar anillos, piercing, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.

## 3. Biblioteca.

La Biblioteca del Colegio Institución Teresiana es un servicio abierto a todos los miembros de la comunidad. Para los estudiantes, el uso de biblioteca durante el horario de clases es sólo con autorización.

Biblioteca General:

08:15 a 17:00 hrs. (lunes, martes, jueves, viernes)

Es obligación del usuario cuidar el material. En caso de pérdida o deterioro, deberá dirigirse a las personas responsables y reponer el mismo ejemplar u otro similar. El retiro sin autorización de cualquier material no está permitido.

## 4. Primeros Auxilios.

El servicio de enfermería atiende de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 16:20 horas. El profesional a cargo es quien debe cuidar la integridad física y psicológica del estudiante, brindar la atención de primeros auxilios y decidir la acción a realizar. Comunica al apoderado lo sucedido y realiza un registro de la atención. En caso de un accidente que requiera el traslado a un centro asistencial, será quien coordine éste, previo aviso y autorización de los padres.

## 5. Salidas Pedagógicas y Giras de estudio de los Estudiantes

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implique la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o sector determinado. Es una experiencia práctica que ayuda al fortalecimiento de competencias y habilidades de todos los estudiantes.



**1.- Introducción y declaración de Compromiso de la Comunidad Educativa:** con la protección de la infancia y la adolescencia como parte fundamental de su visión y su misión. Como Comunidad Educativa del Colegio Cumbres de Llay-Llay, nuestro fundamento principal es la dignidad y el respeto de las personas, debiendo siempre tener presente los principios y valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, tales como: Confianza, Empatía, Respeto, Compromiso, Esfuerzo, Pasión, Perseverancia, Honestidad, Positivismo y Alegría. Creemos que es fundamental propiciar la formación integral de los estudiantes, otorgando la mayor cantidad de oportunidades diversas de aprendizajes, es por esto, que las salidas pedagógicas son una herramienta fundamental dentro de la formación de nuestros estudiantes. Por esto, hemos generado un protocolo de actuación frente a las Salidas Pedagógicas, siendo parte del proceso de enseñanza aprendizaje que cada docente lleva a cabo con su curso.

El objetivo del presente protocolo es regular y orientar a toda la comunidad educativa sobre los procedimientos y líneas de acción que se deben implementar frente a este tipo de actividades.

**2. Definiciones conceptuales:** Se entiende por Salida Pedagógica, toda aquella actividad realizada por uno o más estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines educativos y guiados por uno o más profesores responsables.

**3.- Responsables de la aplicación y activación de este protocolo:** tanto a nivel preventivo (para evitar algún suceso), como de intervención (frente a la ocurrencia de algún suceso). Los responsables y sus principales funciones son:

**Profesor que propone la salida pedagógica:** cautelar el propósito formativo de la salida pedagógica, planificar las actividades que se realizarán, identificar, en caso necesario, el equipo que lo acompañará durante la acción, cuidar la Integridad física de los estudiantes que asistan, previa autorización a la actividad.

**Encargado de Convivencia Escolar:** supervisar que se cumplan todas las acciones previstas en este protocolo, resguardando la integridad y seguridad de los estudiantes.

**UTP:** Resguardar que la salida está planificada en el programa anual de la asignatura y cumple con los requisitos formativos de la misma.

**Apoderado:** autorizar a su pupilo a asistir al evento.

### **Procedimiento**

1. La salida pedagógica debe estar contemplada en la planificación anual de la asignatura, debiendo estar vinculadas con los contenidos y/o aprendizajes esperados.

2. En el caso de que la salida pedagógica no esté prevista en la planificación anual, deberá ser presentada a la UTP para su análisis y aprobación con al menos, 1 mes de anticipación.
3. UTP elaborará un calendario semestral con las salidas pedagógicas programadas, el que deberá hacer llegar dirección para su conocimiento y autorización.
4. El docente debe tramitar la salida pedagógica especificando:
  - Fecha.
  - Lugar.
  - Hora de salida y llegada.
  - Objetivos generales y específicos, señalando la vinculación con la planificación de la asignatura.
  - Programa de la salida, especificando actividades desarrollar y los horarios de estas.
  - Materiales para utilizar como guía de trabajo.
  - Forma de evaluación de la salida pedagógica.
  - Transporte (en caso necesario), especificando: trayecto, identificación de empresa o conductor.
  - Equipo que acompañará al docente en caso necesario, con las responsabilidades de cada acompañante.
5. Este formato debe ser entregado a UTP para la aprobación en términos formativos.
6. Una vez aprobado en términos técnicos, debe ser entregado a Dirección, quienes supervisarán la elaboración y entrega de los permisos correspondientes a padres y apoderados, los aspectos vinculados a seguridad y las tramitaciones y solicitudes frente al Departamento Provincial de Educación.
7. El docente a cargo debe hacer llegar todas las autorizaciones firmadas de los estudiantes más la aprobación de UTP a Inspectoría General para ser archivadas, a más tardar el día previo a la salida.
8. En el caso que algún estudiante no porte autorización, deberá quedarse en el establecimiento realizando una actividad preparada por el docente a cargo de la salida pedagógica.
9. Ningún estudiante saldrá del establecimiento sin autorización firmada, no se aceptará autorización telefónica.
10. El docente al volver al establecimiento, deberá entregar UTP y Convivencia Escolar un reporte breve sobre el desarrollo de la salida.
11. En caso de que se haya presentado algún tipo de inconveniente disciplinario, se debe dar aviso al Encargado de Convivencia para que evalúe la situación y analice si es necesario inicial alguna medida.

12. Medidas y sanciones de apoyo y reparación. Toda sanción o medida que se deba aplicar en caso de problema disciplinario debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Esta será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

13 mecanismos de Comunicación con las Familias y la comunidad Escolar. (si corresponde)

- El responsable de la comunicación con las familias de los estudiantes para informar sobre la salida, propósito y programa y posteriormente para la autorización, es el docente a cargo de la actividad.
- Las vías de comunicación e información será reunión de apoderados, circular y autorización escrita.

14. En caso de traslado a un centro asistencial. (si corresponde)

¿Dónde?: Servicio de urgencias, Hospital San Francisco de Llay-Llay en caso de ser en la comuna, o servicio asistencial más cercano en donde ocurra la emergencia en caso de salida fuera de la comuna.

15. ¿Quién realiza el traslado?: directora y/o Encargado de Convivencia Escolar quienes permanecen con el estudiante mientras llega el apoderado.

16. ¿Con qué recursos?: Caja Chica.

## 9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

### PLAN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La tarea central del Área de Formación es velar por el desarrollo personal de cada estudiante, incorporando el contexto familiar y escolar como factores claves de este desarrollo.

Para diseñar el trabajo se definen cuatro objetivos generales a partir de las dimensiones: personal, social, ética y trascendente. Estos objetivos se operacionalizan a través de 4 núcleos organizadores: autonomía, identidad, convivencia y auto-mutuo cuidado. Para cada nivel se establece un conjunto de competencias a desarrollar. Con este marco se planifican las unidades con sus respectivas actividades y materiales de la hora de Orientación, se consideran para el plan de trabajo de cada ciclo y para toda acción que tenga como meta enriquecer los procesos individuales y grupales.

- **OBJETIVOS GENERALES:**
- Propiciar el autoconocimiento de habilidades, intereses y rasgos que fortalezcan la valoración y seguridad personal.

- Promover el desarrollo de la autonomía como una forma de desenvolverse, tomar decisiones e integrarse en los diferentes contextos.
- Intencional un estilo de convivencia basado en el respeto a la dignidad de cada persona.
- Fomentar procesos de reflexión ética para discernir y actuar en una sociedad pluralista, desde una perspectiva trascendente.

En el currículum se contemplan dos horas a la semana para trabajar en forma participativa aspectos específicos de la formación afectiva, social y académica de los cursos: Hora de Orientación y Consejo de Curso, además de los 15 minutos diarios de Toma de Contacto al inicio de la jornada. En estas instancias se Considera, a través de distintas estrategias, la visión de los estudiantes para incorporarlas al trabajo.

Para el logro y consecución de lo anterior, a lo largo del año se mantienen distintas instancias que favorecen la implementación de los objetivos planteados:

- Reunión semanal de los profesores/as jefes y convivencia escolar
- Al inicio de cada año se realizan Consejos de Profesores por nivel y curso, cuyo objetivo es hacer un traspaso detallado de cada grupo curso.
- Al cierre del primer semestre se realiza un Consejo de Seguimiento por ciclo y nivel, en dónde cada profesor/a jefe entrega una visión de su curso y de cada estudiante.
- Al cierre del año escolar se realiza un segundo Consejo de Seguimiento, en donde se evalúa el proceso del año, se destacan logros y/o se proponen desafíos a los estudiantes y sus familias.

## 10. PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN

Se define como misión del área: orientar y asesorar los procesos de formación integral de los estudiantes, potenciando el desarrollo afectivo, social y valórico, a través de experiencias de convivencia y descubrimiento personal.

El Área de Formación en su propuesta programática opta por una perspectiva que permite comprender en el proceso formativo a las personas que funciona de acuerdo con dinámicas propias. Desde esta perspectiva, los sistemas educativo, familiar y social, se encuentran en constante interacción y confluyen dentro de la sala de clases.

Esta opción permite ampliar la mirada en la medida que visibiliza la importancia de incorporar el contexto y también favorece visualizar las pautas relacionales que movilizan los procesos de desarrollo individual y grupal.

Se definen cuatro objetivos generales a partir de las dimensiones: personal, social, ética y trascendente. Estos objetivos se operacionalizan a través de 4 núcleos organizadores: autonomía, identidad, convivencia y auto – mutuo cuidado. Para

cada nivel se establece un conjunto de competencias a desarrollar. Con este marco se planifica en las reuniones de profesores jefes, las experiencias de aprendizaje que se realizan en la hora de orientación, experiencias que deben tener una conexión significativa con las inquietudes, necesidades y dinámica de cada curso.

La evaluación es parte del proceso, una acción permanente de retroalimentación respecto de lo que cada curso vive. Esta flexibilidad metodológica favorece la profundización, la adecuación a los procesos personales, a las dinámicas grupales y a la incorporación de lo emergente. También permite que el profesor o profesora jefe pueda visualizarse no solo como un facilitador, sino como parte de una experiencia que por la naturaleza de sus temáticas constituye una fuente de desarrollo personal.

Otras instancias en las cuales se implementan acciones y se realiza un aporte significativo son: Toma de Contacto, Consejo de Curso y los requerimientos que surgen de los énfasis que cada año se plantean en los Proyectos de cada Ciclo.

- **OBJETIVOS GENERALES**

- Propiciar el autoconocimiento de habilidades, intereses y rasgos que fortalecen la valoración y seguridad personal.
- Promover el desarrollo de la autonomía como una forma de desenvolverse, tomar decisiones e integrarse en los diferentes contextos.
- Intencional un estilo de convivencia basado en el respeto a la dignidad de cada persona.

- **NÚCLEOS ORGANIZADORES**

- Autonomía
- Identidad
- Convivencia
- Auto y mutuo cuidado

La tarea de potenciar el desarrollo afectivo, social y valórico implica desarrollar estrategias de acompañamiento a nivel individual, familiar y grupal que en el transcurso del año escolar se estructura de la siguiente manera:

## ESTUDIANTES

- 1) Al inicio del año se realizan Consejos de Profesores por Nivel cuyo objetivo es hacer un traspaso pedagógico por Sector de Aprendizaje para visualizar logros y desafíos en el desarrollo de habilidades de aprendizaje, hábitos y cobertura de contenidos.
- 2) A mediados de cada semestre, se realiza un Consejo de Seguimiento Intermedio por ciclo y nivel en donde cada docente de asignatura comparte impresiones o preocupaciones de estudiantes y dinámicas de cursos, dándose espacio para proponer y aunar estrategias de acompañamiento.



- 3) Al cierre del primer semestre se realizan Consejos de Seguimiento por ciclo y nivel, en dónde cada profesor/a jefe entrega una visión de su curso y se establecen acuerdos de acompañamiento, medidas para el estudiante y/o familias.
- 4) Al cierre del año escolar se realiza un cuarto Consejo de Seguimiento por ciclo y nivel, en dónde se evalúa el desempeño del año y se destacan logros o se proponen desafíos a los estudiantes y sus familias.
- 5) Entrevistas personales
- 6) Plan de acción
- 7) Compromisos
- 8) Reuniones con especialistas

## CURSOS

En el currículum se contemplan dos horas a la semana para trabajar en forma participativa aspectos específicos de la formación afectiva, social y académica de los cursos: Hora de Orientación y Consejo de Curso. En estas instancias se considera a través de distintas estrategias la visión de los estudiantes para incorporarlas al trabajo: encuesta y reunión con directivas en forma periódica.

A lo largo del año se diseñan otras instancias de trabajo como Jornadas de Curso.

## PROFESORES

- 1) Durante el año se realiza una reunión semanal con encargado de convivencia escolar y profesor/a jefe para proponer estrategias de apoyo a nivel individual y grupal.
- 2) Consejos de profesores formativos.

## FAMILIAS

- 1) Reuniones de Apoderados
- 2) Entrevistas de Apoderados

## CONVIVENCIA EDUCATIVA

Nombre: Areli Noemí Silva Quiroz

Cargo: Coordinadora Convivencia Educativa

En caso de modificaciones a este cargo, se informará oportunamente.

## **Anexo 1**

### **(Protocolo de actuación, frente a situaciones de connotación sexual)**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento formal, claro, oportuno y respetuoso para abordar situaciones de connotación sexual que afecten a estudiantes, resguardando su integridad física, psicológica y emocional, en concordancia con el principio del interés superior del niño/niña, adolescente y cumplimiento de la normativa vigente.

---

#### **2. MARCO NORMATIVO**

Este protocolo se fundamenta en:

- Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
  - Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
  - Circular y orientaciones de la Superintendencia de Educación sobre convivencia escolar.
  - Política Nacional de Convivencia Educativa.
  - Código Penal chileno (en lo referido a delitos sexuales).
  - Convención sobre los Derechos del Niño.
- 

#### **3. DEFINICIONES**

Se entenderá por situaciones de connotación sexual aquellas conductas de carácter sexual explícito o implícito que involucren a estudiantes y que puedan afectar su desarrollo integral, tales como:

- Tocaciones indebidas.
- Exhibicionismo.
- Lenguaje o gestos sexualizados inapropiados.

- Difusión de imágenes o contenido sexual.
- Acoso o abuso sexual.

Estas pueden ocurrir entre estudiantes, o involucrar a adultos de la comunidad educativa.

---

#### **4. PRINCIPIOS RECTORES**

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
  - Protección integral y oportuna.
  - Confidencialidad y resguardo de la privacidad.
  - No revictimización.
  - Debido proceso.
  - Enfoque de derechos y perspectiva de género.
- 

#### **A. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO)**

##### **1. Recepción de la situación**

- Cualquier funcionario que observe o reciba información debe acoger el relato de manera respetuosa, sin cuestionar ni emitir juicios.
- Registrar por escrito los hechos de forma objetiva y detallada.
- Informar inmediatamente a Dirección y Coordinadora de Convivencia Escolar.

##### **2. Activación del protocolo**

- Dirección y Coordinadora de Convivencia Escolar activa formalmente el protocolo dentro de **24 horas** desde la toma de conocimiento.

##### **3. Medidas de resguardo inmediatas**

- Separación de los involucrados, para evitar nuevos hechos.

- Garantizar la protección y seguridad directa del o la estudiante afectado/a.
- Informar a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, resguardando la confidencialidad.
- Supervisión reforzada.
- Activación de apoyo del equipo psicosocial.

#### **4. Evaluación de la situación**

- Análisis de la situación (gravedad, edad, contexto, posible delito). Y si constituye una posible vulneración de derechos o delito.
- Considerar edad, contexto, reiteración y asimetría de poder entre los involucrados.
- Determinación de derivaciones externas si corresponde.

#### **5. Investigación interna (ámbito escolar)**

- Recopilación de antecedentes respetando el debido proceso.
- Entrevistas respetuosas y acotadas.
- Recabar antecedentes con confidencialidad.
- Evitar interrogatorios reiterados a la víctima.
- Registro formal de todas las acciones.

#### **6. Resolución y medidas formativas/ disciplinarias**

- Determinación de medidas formativas, disciplinarias y de apoyo.
- Aplicar medidas conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Privilegiar medidas formativas en casos entre pares según edad y desarrollo.
- En casos graves, aplicar sanciones conforme a normativa vigente.

#### **7. Acompañamiento y Seguimiento**

- Monitoreo del bienestar de los estudiantes involucrados.
- Implementar acciones preventivas con el curso o comunidad si corresponde.
- Evaluación de medidas implementadas.
- Realizar seguimiento del caso.

## **B) RESPONSABLES**

- Director/a: Responsable de activar protocolo y realizar denuncias.
- Coordinadora de Convivencia Escolar: Coordinación general del proceso.
- Equipo psicosocial: Evaluación, contención y seguimiento.
- Docentes y asistentes: Deber de informar inmediatamente.
- Sostenedor: Supervisión del cumplimiento normativo.

-Todo funcionario/a que tome conocimiento de los hechos (obligación de informar).

## **C) PLAZOS**

- Activación del protocolo: máximo 24 horas desde conocimiento.
- Denuncia a organismos competentes: dentro de 24 horas si corresponde delito.
- Investigación interna: máximo 10 días hábiles (referencial).
- Resolución y medidas: máximo 15 días hábiles.
- Seguimiento: continuo según necesidad del caso.

## **D) MEDIDAS CON PADRES, APODERADOS Y COMUNICACIÓN**

- Citación a apoderados de los estudiantes involucrados dentro de 48 horas.
- Entrega de información clara, resguardando confidencialidad.
- Registro de entrevistas.
- Comunicación formal mediante:
  - Correo institucional [docentesccll@gmail.com](mailto:docentesccll@gmail.com)
  - Citación escrita via correo institucional [docentesccll@gmail.com](mailto:docentesccll@gmail.com)
  - Entrevista presencial en dependencias del establecimiento.

-Se promoverá la colaboración de las familias en el proceso formativo y de protección.

## **E) MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS**

- Separación física de los involucrados.

- Ajustes de horarios o espacios si es necesario.
- Acompañamiento psicosocial.
- Evitar revictimización.
- Supervisión reforzada.
- Protección de identidad y confidencialidad.

#### **F) MEDIDAS DE RESGUARDO EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS**

- Separación inmediata del adulto del contacto con estudiantes.
- Reasignación de funciones o suspensión preventiva según normativa laboral.
- Comunicación inmediata al sostenedor.
- Activación de denuncia obligatoria.
- Protección integral del estudiante afectado.

#### **G) PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A TRIBUNALES DE FAMILIA U OTROS**

- En caso de vulneración de derechos sin carácter de delito:
  - Derivación a Oficina de Protección de Derechos (OPD).
  - Presentación de antecedentes ante Tribunal de Familia.
- Elaboración de informe fundado con antecedentes del caso.
- Seguimiento de medidas dictadas por la autoridad competente.

#### **H) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR VULNERACIÓN**

- Ante cualquier sospecha o confirmación de vulneración grave:
  - Director/a debe realizar denuncia formal.
  - Registro de fecha, hora y organismo al que se informa.
- Se debe actuar incluso ante sospecha fundada (no requiere certeza).

#### **I) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA A MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS O TRIBUNALES COMPETENTES**

- **En caso de presunto delito sexual:**
  - Denuncia obligatoria dentro de 24 horas a:
    - Carabineros de Chile.
    - Policía de Investigaciones (PDI).
    - Fiscalía (Ministerio Público).

- **La denuncia debe contener:**
    - Identificación del establecimiento.
    - Relato de los hechos.
    - Datos disponibles de los involucrados.
  - **El establecimiento no investiga delitos, solo recopila antecedentes.**
- 

## 5. PREVENCIÓN

- Promover educación en afectividad, sexualidad y autocuidado.
  - Capacitar a funcionarios en detección y actuación.
  - Fomentar una cultura de respeto y buen trato.
- 

## 6. REGISTRO

Toda actuación debe quedar registrada en actas, informes o plataforma institucional (LIBRO DIGITAL LIRMI), resguardando la confidencialidad.

---

## 7. ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLO

Este protocolo será revisado periódicamente conforme a cambios normativos y necesidades del establecimiento.

Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa y revisado periódicamente conforme a la normativa vigente.

El incumplimiento de este protocolo por parte de funcionarios será considerado falta grave, conforme a la normativa vigente.

## **Anexo 2**

# **Protocolo de actuación frente al consumo, porte de alcohol y drogas en el establecimiento**

### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento claro, sistemático y formal para prevenir, detectar, abordar, denunciar y realizar seguimiento de situaciones relacionadas con el consumo, porte o tráfico de alcohol y drogas, resguardando la integridad física, psicológica y social de los estudiantes.

El presente protocolo se fundamenta en la normativa vigente que regula la protección de los estudiantes y la convivencia escolar, especialmente en lo referido a la prevención y actuación frente al consumo, porte y tráfico de alcohol y drogas en el contexto educativo.

### **2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE:**

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar  
Establece la obligación de los establecimientos educacionales de contar con normas y procedimientos para abordar situaciones que afecten la convivencia escolar, incluyendo conductas de riesgo.
- Ley N° 20.000 (Ley de Drogas)  
Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, estableciendo el marco legal para la denuncia de hechos constitutivos de delito.
- Ley N° 20.370 (Ley General de Educación)  
Señala el deber del establecimiento de garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y resguardar el bienestar de los estudiantes.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia  
Establece el deber de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, así como la obligación de actuar ante vulneraciones de derechos.
- Código Procesal Penal  
Establece la obligación de toda persona de denunciar hechos que constituyan delito cuando corresponda, especialmente tratándose de menores de edad.

### **3. PRINCIPIOS RECTORES**

- Interés superior del estudiante

- Enfoque formativo y preventivo
- Confidencialidad
- No estigmatización
- Proporcionalidad
- Actuación oportuna

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Aplica a situaciones ocurridas en:

- Dependencias del establecimiento
- Actividades escolares internas o externas
- Salidas pedagógicas
- Cualquier instancia representativa del establecimiento

#### **5. DEFINICIONES OPERATIVAS**

- Sospecha de consumo: indicadores físicos o conductuales que permiten presumir consumo
- Consumo: uso de alcohol u otras drogas dentro del contexto escolar
- Porte: tenencia de sustancias
- Tráfico o microtráfico: distribución o facilitación a terceros

#### **6. RESPONSABLES**

- Funcionarios: detección y aviso inmediato
- Encargada de convivencia: activación, gestión, registro y seguimiento
- Dirección: validación, medidas y denuncias

### **A) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

#### **1. Detección o alerta**

La activación del protocolo se inicia a partir de la detección de una situación de posible consumo, porte o tráfico de alcohol o drogas, ya sea mediante observación directa por parte de un funcionario o a través de información proporcionada por terceros (estudiantes, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa).

El funcionario que tome conocimiento deberá:

- Mantener una actitud prudente y respetuosa.
- Evitar exponer al estudiante frente a sus pares.
- Informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a Dirección.

## **2. Activación del protocolo**

Una vez recibida la información, se procederá a:

- Registrar formalmente la situación en el libro de actas o instrumento institucional correspondiente.
- Realizar una evaluación inicial del caso, considerando el nivel de riesgo.
- Determinar y aplicar de manera inmediata medidas de resguardo que permitan proteger al estudiante y a la comunidad.

## **3. MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATO**

El estudiante involucrado será retirado del espacio público, procurando siempre resguardar su dignidad y privacidad, y será acompañado por un adulto responsable del establecimiento.

Se realizará una evaluación preliminar de su estado físico y emocional.

En caso de presentar signos de compromiso de salud (desorientación, pérdida de conciencia, vómitos u otros):

- Se activará el protocolo de accidente escolar.
- Se gestionará el traslado a un centro asistencial.
- Se informará de inmediato al apoderado.
- Se deberá evitar cualquier situación de exposición o estigmatización frente a la comunidad escolar.

## **4. ENTREVISTA INICIAL**

La Encargada de Convivencia Escolar realizará una entrevista inicial con el estudiante, en un espacio protegido, resguardando la confidencialidad.

Esta instancia:

- No tiene carácter investigativo ni sancionador.
- Busca comprender la situación desde una perspectiva formativa.
- Debe realizarse sin presión, evitando juicios o interrogatorios.
- Esta instancia no tendrá carácter investigativo ni sancionatorio, sino que buscará comprender la situación desde un enfoque formativo, resguardando el bienestar del estudiante.

## **5. ANÁLISIS DEL CASO**

Se procederá a la revisión de los antecedentes disponibles, incluyendo registros, entrevistas y observaciones, con el fin de clasificar la situación en una de las siguientes categorías:

- Sospecha de consumo
- Consumo
- Porte de sustancias
- Tráfico o microtráfico

Esta clasificación permitirá definir las acciones a seguir.

## **6. RESOLUCIÓN**

En base al análisis realizado, Dirección en conjunto con Convivencia Escolar determinará las medidas a aplicar, las cuales podrán ser:

- Medidas formativas
- Medidas disciplinarias
- Medidas de apoyo psicosocial

Todas ellas deberán estar previamente estipuladas en el Reglamento Interno y responder a criterios de proporcionalidad y contexto.

Las medidas adoptadas diferenciarán entre situaciones de consumo, porte y tráfico, considerando la gravedad y eventual carácter delictual de la conducta.

- El establecimiento no tiene facultades para investigar delitos, limitándose a la recopilación de antecedentes y activación de las redes externas correspondientes.

## **7. SEGUIMIENTO**

Posterior a la resolución, se implementará un proceso de seguimiento que incluirá:

- Monitoreo del comportamiento del estudiante.
- Evaluación del cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Coordinación con la familia y redes de apoyo si corresponde.

## **B) RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN**

- Funcionarios del establecimiento: responsables de detectar y reportar oportunamente cualquier situación de riesgo.
- Encargada de Convivencia Escolar: responsable de coordinar la ejecución del protocolo, realizar entrevistas, registrar la información y efectuar el seguimiento.
- Dirección: responsable de validar las decisiones adoptadas, determinar medidas y realizar denuncias cuando corresponda.

## **C) PLAZOS**

- La activación del protocolo será inmediata desde la toma de conocimiento del hecho.
- La evaluación inicial se realizará durante la misma jornada escolar.
- La resolución del caso deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- El seguimiento será continuo, según la evolución del caso.

#### **D) MEDIDAS CON PADRES Y FORMA DE COMUNICACIÓN**

Una vez detectada la situación:

- Se contactará de manera inmediata al apoderado mediante llamado telefónico y/o correo institucional.
- Se citará a entrevista presencial para informar de manera clara, objetiva y oportuna los antecedentes del caso y las medidas adoptadas.
- Se promoverá la participación de la familia en el proceso de apoyo al estudiante.
- Todo contacto deberá quedar debidamente registrado.

#### **E) MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES**

Con el fin de proteger la integridad del estudiante, se podrán implementar las siguientes medidas:

- Supervisión permanente dentro del establecimiento.
- Separación preventiva de otros estudiantes si la situación lo amerita.
- Acompañamiento emocional por parte del equipo correspondiente.
- Derivación a apoyo psicosocial interno o externo.
- Ajustes en la jornada o actividades escolares, según necesidad.

#### **F) MEDIDAS EN CASO DE EXISTIR ADULTOS INVOLUCRADOS**

En caso de detectarse participación de un adulto:

- Se procederá a la separación inmediata del estudiante afectado.
- Se evaluará el rol y responsabilidad del adulto involucrado.
- Se aplicarán las medidas administrativas y laborales correspondientes.
- Se activará el procedimiento de denuncia si los hechos lo ameritan.

#### **G) PROCEDIMIENTO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Si se identifican situaciones que puedan constituir vulneración de derechos (por ejemplo, negligencia o consumo en el entorno familiar):

- Se elaborará un informe con los antecedentes del caso.
- Se informará a Dirección.

- Se realizará la derivación correspondiente a los Tribunales de Familia de Chile en el más breve plazo posible.

## **H) DEBER DE INFORMAR VULNERACIONES**

Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de:

- Informar de manera inmediata cualquier situación de vulneración de derechos.
- Abstenerse de omitir o retrasar dicha información.

El incumplimiento de este deber constituye una falta grave.

## **I) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE DELITOS**

Se activará el procedimiento de denuncia cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito, tales como tráfico, porte con intención de distribución o participación de terceros.

Responsable:

- La denuncia será realizada por la directora del establecimiento.

Instituciones:

- Ministerio Público
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones de Chile

Plazo:

- Dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

Contenido:

- Relato claro, objetivo y cronológico de los hechos.
- Antecedentes disponibles.

Resguardos:

- Confidencialidad de la información.
- Protección de la identidad del estudiante.
- La denuncia se realizará ante sospecha fundada, sin requerir certeza.
- En menores de edad, el consumo puede constituir vulneración de derechos.

Registro:

- Fecha y hora de la denuncia.
- Institución receptora.
- Número de causa o constancia.

En caso de tratarse de menores de edad, el consumo de sustancias puede constituir una situación de vulneración de derechos, lo que deberá ser evaluado para su derivación a Tribunales de Familia u organismos competentes.

#### **J. DERIVACIÓN A REDES**

El establecimiento podrá derivar a:

- Servicios de salud (CESFAM).
- Programas de apoyo especializados.
- ONL.
- SENDA (programas de prevención o tratamiento)

#### **K. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Las medidas adoptadas deberán:

- Tener un enfoque formativo y preventivo.
- Respetar la dignidad de los estudiantes.
- Considerar el contexto personal y social.
- Ser proporcionales y graduales.
- Resguardar el debido proceso.

#### **L. SEGUIMIENTO**

El proceso de seguimiento incluirá:

- Entrevistas periódicas con el estudiante y su familia.
- Evaluación continua de la situación.
- Registro sistemático de las acciones realizadas.

#### **M. PREVENCIÓN**

Se desarrollarán acciones orientadas a:

- Promover estilos de vida saludables.
- Prevenir el consumo de sustancias.
- Capacitar a docentes y asistentes.

#### **N. PROHIBICIONES**

Durante la aplicación del protocolo, queda estrictamente prohibido:

- Exponer públicamente al estudiante.
- Emitir juicios o estigmatizar.
- Revisar pertenencias personales sin la presencia del estudiante y sin autorización del equipo directivo, resguardando siempre su dignidad.



- Omitir información relevante.

#### **O. CIERRE DEL CASO**

El caso se considerará cerrado cuando:

- Se hayan aplicado las medidas correspondientes
- Se haya realizado seguimiento
- Se evidencie mejora o estabilidad del estudiante

#### **N) REGISTRO**

Toda actuación deberá quedar registrada en los instrumentos institucionales, resguardando la confidencialidad.

#### **O) ACTUALIZACIÓN**

Este protocolo será revisado periódicamente y difundido a toda la comunidad educativa.

El incumplimiento por parte de funcionarios será considerado falta grave.



Anexo 3

## Protocolo de acción frente a suicidio

### INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACION:

<b>COLEGIO:</b>	<b>COLEGIO CUMBRES DE LLAY-LLAY</b>
<b>RBD:</b>	<b>14587-4</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PARTICULAR SUBVENCIONADO</b>
<b>NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE:</b>	<b>PRIMERO BÁSICO A OCTAVO BÁSICO</b>
<b>COMUNA, REGIÓN:</b>	<b>LLAY-LLAY, REGIÓN DE VALPARAÍSO</b>

### Protocolo ante Presunto Intento de Suicidio

#### Objetivo General

Establecer un marco de actuación inmediato, estandarizado y protector que permita a la comunidad educativa responder de manera coordinada y eficiente en un plazo máximo de 24 horas ante una crisis de salud mental (intento o consumación), garantizando la seguridad del estudiante, la activación de las redes de apoyo externas y la contención socioemocional de toda la comunidad para mitigar el impacto traumático.

#### Objetivos Específicos

Para que este objetivo general sea operativo, se sustenta en cuatro pilares fundamentales:

**Protección de la Vida (Respuesta Inmediata):** Asegurar que, ante una sospecha o intento, el estudiante no sea dejado solo y reciba atención de salud de urgencia de forma prioritaria, eliminando cualquier barrera administrativa que retrase la atención.

**Activación de la Red Intersectorial:** Formalizar el enlace inmediato con el intersector (Salud/CESFAM, Carabineros, Redes de Protección) para que la

responsabilidad no recaiga exclusivamente en el establecimiento, sino en un sistema de protección integral.

**Prevención del "Efecto Contagio" (Postvención):** Gestionar la comunicación del evento de manera responsable para evitar que otros estudiantes en situación de vulnerabilidad vean el suicidio como una opción válida, especialmente tras un suicidio consumado.

**Resguardo Legal y Administrativo:** Dar cumplimiento a la normativa vigente (Circular de Convivencia Escolar y Ley N° 21.331 sobre Salud Mental), asegurando que el colegio actúe bajo protocolos que protejan tanto al estudiante como a los funcionarios involucrados.

## **A. PROTOCOLO ANTE INTENTO O RIESGO SUICIDA**

### **Fase 1: Detección y Contención Inmediata (0 a 2 Horas)**

- El estudiante no debe quedar solo en ninguna circunstancia.
- Retirar elementos de riesgo (objetos cortantes, medicamentos u otros).
- Brindar contención emocional mediante escucha activa, sin juzgar ni cuestionar.
- Mantener un espacio privado, resguardando la dignidad del estudiante.
- Activar a Encargado/a de Convivencia Escolar y Dirección de forma inmediata.

### **Fase 2: Comunicación y Derivación (2 a 6 Horas)**

- Registrar antecedentes básicos del estudiante.
- Contactar inmediatamente al apoderado/a.
- En caso de riesgo vital:
  - Llamar a ambulancia o trasladar a centro de salud.
  - Si el estudiante es retirado:
    - Firma de acta por parte del apoderado, dejando constancia de responsabilidad y derivación a atención de salud.

### **Fase 3: Seguimiento y Registro (6 a 24 Horas)**

- Activar equipo de convivencia.
- Registrar el caso en plataforma institucional (LIRMI o equivalente).
- Contactar red de salud correspondiente (CESFAM u otro).
- Elaborar plan de apoyo y retorno pedagógico.
- Evaluar medidas excepcionales (ej. suspensión de clases si la situación lo amerita).



## **B. Protocolo ante Suicidio Consumado de un Estudiante**

### **Objetivo General**

Implementar acciones de contención, acompañamiento y prevención en la comunidad educativa, evitando la propagación de rumores y el impacto emocional negativo.

### **Fase 1: Verificación y Comunicación Jerárquica (0 a 4 Horas)**

- Confirmar información con fuentes oficiales o familia.
- Activar equipo directivo como comité de crisis.
- Designar vocero oficial (directora).
- Informar primero a docentes en espacio privado.

### **Fase 2: Abordaje con Estudiantes y Comunidad (4 a 12 Horas)**

- Profesor jefe informa al curso:
  - De manera clara y sin detalles sensibles.
  - Permitiendo expresión emocional.
- Identificar estudiantes en riesgo:
  - Amigos cercanos
  - Estudiantes con antecedentes emocionales
- Enviar comunicado a apoderados con enfoque de apoyo.

### **Fase 3: Medidas de Posvención (12 a 24 Horas)**

- Generar espacios de duelo (ej. libro de condolencias).
- Coordinar apoyo con red de salud mental.
- Supervisar redes sociales para evitar difusión inapropiada.
- Evitar idealización del suicidio.

## **IV. RESPONSABLES**

- **Director/a:** Activación del protocolo y vocería oficial
- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** Coordinación general
- **Equipo psicosocial:** Contención, evaluación y seguimiento
- **Docentes y asistentes:** Detección y aviso inmediato

## **V. PLAZOS**

- Activación: inmediata



- Derivación a salud: inmediata según riesgo
- Comunicación a familia: dentro de la misma jornada
- Registro: dentro de 24 horas
- Seguimiento: continuo

#### **VI. MEDIDAS DE RESGUARDO**

- Supervisión permanente del estudiante
- Contención emocional especializada
- Confidencialidad de la información
- Evitar revictimización
- Ajustes pedagógicos si corresponde

#### **VII. ANEXO: ACCIONES DE APOYO Y CONTENCIÓN**

- Brindar apoyo psicológico inmediato al estudiante.
- Contactar a la familia y promover su participación.
- Realizar entrevistas para comprender el contexto.
- Mantener seguimiento constante del estudiante.
- Activar redes externas (salud, OPD, municipalidad).
- Implementar acciones preventivas en el curso.
- Solicitar apoyo de redes especializadas si es necesario.
- Gestionar consentimiento informado para intervenciones.



## ACTA DE REGISTRO INMEDIATO

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO SUICIDA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- **Colegio:** Colegio Cumbres de Llay-Llay
- **RBD:** 14587-4
- **Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2026
- **Hora de inicio:** \_\_\_\_\_
- **Lugar:** \_\_\_\_\_

#### II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

- **Nombre completo:** \_\_\_\_\_
- **RUT:** \_\_\_\_\_
- **Curso:** \_\_\_\_\_
- **Edad:** \_\_\_\_\_

#### III. FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA LA SITUACIÓN

- **Nombre:** \_\_\_\_\_
- **Cargo:** \_\_\_\_\_

#### IV. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS

(Registrar de forma clara, cronológica y sin juicios de valor lo observado o relatado)

---

---

---

---

---

#### V. SEÑALES DE RIESGO OBSERVADAS

(Marque con X si corresponde)

- Verbalización de ideas suicidas



- Intento de autolesión
- Presencia de objetos de riesgo
- Alteración emocional evidente (llanto, angustia, desesperación)
- Aislamiento o conducta inusual
- Otro: \_\_\_\_\_

## VI. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

(Marque y complete)

- Estudiante no queda solo/a
- Retiro de elementos de riesgo
- Contención emocional inicial
- Traslado a espacio seguro
- Aviso a Encargado/a de Convivencia
- Aviso a Dirección
- Otro: \_\_\_\_\_

## VII. CONTACTO CON APODERADO/A

- **Nombre del apoderado:** \_\_\_\_\_
- **Teléfono:** \_\_\_\_\_
- **Hora de contacto:** \_\_\_\_\_
- Se logra contacto
- No se logra contacto

**Observaciones:**

---

---

---

## VIII. DERIVACIÓN A SERVICIOS DE SALUD

- No se requiere derivación inmediata
- Se deriva a centro de salud

**Lugar de derivación:**

---

**Medio de traslado:**

---

**Hora de derivación:**

---

---

FUNCIONARIO QUE REGISTRA  
NOMBRE Y FIRMA

---

COORDINADORA CONVIVENCIA

---

DIRECCIÓN

---

APODERADO  
(si corresponde)

## Anexo 4

### Protocolo de actuación en caso de maltrato y/o violencia escolar

#### 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, sistemático y conforme a la normativa vigente para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, resguardando el bienestar y los derechos de los estudiantes.

#### 2. ALCANCE

Este protocolo se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados y cualquier adulto vinculado al establecimiento.

#### 3. DEFINICIONES GENERALES

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

- a) **Buena convivencia escolar:** Coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, que permite el desarrollo integral de los estudiantes en un ambiente de respeto.
- b) **Violencia escolar:** Toda acción u omisión intencional que cause daño físico o psicológico entre miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento cuando tenga relación con la vida escolar.
- c) **Maltrato escolar:** Toda forma de violencia física y/o psicológica ejercida contra un estudiante o integrante de la comunidad educativa.
- d) **Maltrato físico:** Acción que provoca daño corporal o pone en riesgo la salud de una persona.
- e) **Maltrato psicológico o emocional:** Conductas que afectan la autoestima, dignidad o bienestar emocional, tales como humillaciones, amenazas o descalificaciones.
- f) **Maltrato verbal:** Uso de palabras para insultar, ridiculizar, amenazar o menoscabar a otra persona.
- g) **Acoso escolar (bullying):** Conducta reiterada de agresión u hostigamiento entre estudiantes, realizada en situación de superioridad o indefensión de la víctima, que provoca maltrato, humillación o temor.
- h) **Vulneración de derechos:** Cualquier acción u omisión que afecte los derechos fundamentales de un estudiante, tales como negligencia, abandono, maltrato o abuso.
- i) **Delito:** Conducta tipificada por la ley penal que debe ser denunciada a las autoridades competentes dentro de los plazos establecidos.
- j) **Medidas de resguardo:** Acciones inmediatas destinadas a proteger la integridad física y emocional de los involucrados.

Estas definiciones orientan la correcta aplicación del presente protocolo y permiten una comprensión común entre todos los integrantes de la comunidad educativa (Estudiantes, docentes, apoderados/as, asistentes de la educación, directivos)

#### 4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

##### a) Acciones y etapas para recibir y resolver denuncias

El proceso se activará ante cualquier acción u omisión intencionalmente dañina entre miembros de la comunidad.

- **Recepción:** Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar o denunciar un caso de maltrato de forma verbal, dejando acta escrita ante la Dirección o la Coordinadora de Convivencia educativa.
- **Análisis Inicial:** Se analizarán los antecedentes en un plazo de **5 días** hábiles para decidir si se da curso al procedimiento o se archiva por falta de mérito o pruebas.
- Se iniciará el protocolo respectivo estipulado.
- **Investigación:** La coordinadora de convivencia educativa, Srta Areli silva Quiroz realizará la investigación, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros, dejando acta por escrito (escrita a mano o digital) de la información recabada
- **Resolución:** Una vez finalizada la investigación, se presentará un informe a la directora para aplicar las medidas del Reglamento Interno o realizar denuncias o derivaciones con profesionales externos si procede.
- **Apelación:** En caso de ser afectado un estudiante, el apoderado/a podrá apelar a la resolución ante la directora dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.

##### b) Personas responsables

- **Director/a:** Responsable de recibir reportes, aplicar el Reglamento Interno, solicitar presencia de Carabineros y denunciar delitos.
- **Coordinadora de Convivencia Educativa:** Responsable de la implementación del Plan de Gestión, liderar los procesos investigativos y redactar los informes finales.
- **Docentes y Asistentes de la educación:** Tienen la obligación de informar inmediatamente cualquier situación de violencia física o psicológica de la que tomen conocimiento.

##### c) Plazos para la resolución y pronunciamiento

- **Notificación a apoderados/as:** Se debe notificar en el transcurso del día a través del medio de comunicación formal del establecimiento (vía telefónica) utilizando el celular móvil (**941816717**) o de red fija (**342-614880**). Se llamará en primera instancia al apoderado titular o suplente. Si no se logra comunicación, se enviará un correo electrónico formal notificando la situación ocurrida ([docentescll@gmail.com](mailto:docentescll@gmail.com))
- **Investigación y Análisis:** Plazo de 5 días hábiles para el análisis de indicios.
- **Denuncia de delitos:** Se debe realizar a carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.

##### d) Medidas y comunicación con padres y apoderados

- **Entrevista institucional:** Se notificará a los padres a través de llamado telefónico por medio del celular móvil o teléfono de red fija, solicitando entrevista de forma inmediata para comunicar lo sucedido. Se dejará el acta de la entrevista.

- **Información de derechos:** Se informará al apoderado/a y al estudiante sobre los derechos que los protegen y los pasos legales a seguir.
- **Derivaciones:** Si el colegio sugiere derivación a especialistas externos y el apoderado se niega, este último debe informar su decisión por escrito.

**e) Medidas de resguardo para estudiantes afectados e involucrados**

- **Protección Inmediata:** El establecimiento tomará las medidas necesarias para proteger a la víctima y asegurar su integridad.
- **Confidencialidad:** Durante la investigación se asegurará el respeto, la dignidad y la privacidad de todas las personas comprometidas.
- **Seguimiento:** Se informará al apoderado/a sobre la modalidad y plazos del seguimiento del caso si corresponde.

**f) Medidas de resguardo ante adultos involucrados**

- **Gravedad Especial:** El colegio considera de especial gravedad la violencia ejercida por quien detenta una posición de autoridad (cualquier integrante de la comunidad educativa)
- **Aislamiento:** Al tomar conocimiento de una agresión, ejercida por alguna autoridad se informará inmediatamente a la directora para activar las medidas de protección y el apoyo investigativo legal.

**g) y h) Deber de denuncia ante Tribunales de Familia (Vulneración de Derechos)**

- **Obligación de Informar:** Los funcionarios deben poner en conocimiento formal de los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.
- **Rol del Encargado:** La Coordinadora de convivencia educativa debe presentar el informe al director para oficializar las denuncias ante el Tribunal de Familia si procede.

**i) Denuncia al Ministerio Público o Carabineros (Existencia de Delito)**

- **Plazo Legal:** En caso de hechos que revistan carácter de delito, la directora debe poner los antecedentes a disposición de la Justicia Ordinaria apenas se denuncie el hecho.
- **Agresión Física:** Ante violencia física, se solicitará la presencia de Carabineros y se exigirá la constatación de lesiones en el servicio de urgencia más cercano • Excepción: En agresiones verbales o psicológicas se aplicará el protocolo interno, exceptuando la denuncia a Carabineros, a menos que la gravedad lo requiera.

**5. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Se aplicarán según Reglamento Interno, priorizando:

- Interés superior del integrante de la comunidad (Se visualizará el contexto de la situación ocurrida)
- Enfoque formativo (Disertaciones, talleres socioemocionales, jornadas reflexivas en orientación)
- Enfoque disciplinario (Los días de recesión académica)

- Proporcionalidad (Las medidas serán aplicadas de acuerdo con la gravedad de la falta)
- Proceso investigativo correspondiente.

## **6. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN**

Todas las actuaciones deberán quedar registradas en:

- Actas de entrevista escritas a manos o de manera digital (integrantes de la comunidad educativa)
- Libro de clases virtual (Lirmi)
- Investigaciones
- Informes de convivencia educativa.

## **7. CONFIDENCIALIDAD**

El proceso deberá resguardar la dignidad, privacidad e integridad de todos los involucrados.

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno y será difundido a toda la comunidad educativa.